



2014/2017

LANDSOVERENSKOMST

Social- og sundhedsvikarer

2014/2017

LANDSOVERENSKOMST

For social- og sundhedsvikarer mellem
DANSK ERHVERV ARBEJDSGIVER
og FOA – Fag og Arbejde

INDHOLD

KAP. 1. OVERENSKOMSTENS INDHOLD.....	4
§ 1. Overenskomstens område	4
§ 2. Definition af vikarbureauarbejde	4
§ 3. Definition af vikar	4
§ 4. Stillingskategorier	4
KAP. 2. SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR TIMELØNNET VIKARBEJDE	5
§ 5. Definition af timelønnede vikarer	5
§ 6. Timelønnen for timelønsansatte.....	6
§ 7. Definition af overarbejde	7
§ 8. Lønudbetaling.....	7
§ 9. Ferie	7
§ 10. Ophævelse af vikariatet.....	7
§ 11. Pension.....	7
KAP. 3. SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR MÅNEDSLØNNET VIKARBEJDE.....	8
§ 12. Definition af månedslønnede vikarer	8
§ 13. Timelønnen for månedslønsansatte.....	8
§ 14. Tjenestelister	9
§ 15. Fridøgn	9
§ 16. Overarbejde	9
§ 17. Lønudbetaling.....	9
§ 18. Børns hospitalsindlæggelse.....	9
§ 19. Barns første sygedag.....	9
§ 20. Sygdom og barsel	10
§ 21. Pension	10
§ 22. Opsigelse	10
KAP. 4. FÆLLES BESTEMMELSER FOR TIMELØNNEDE OG MÅNEDSLØNNEDE	10
§ 23. Arbejdstid	10
§ 24. Lukkede sikrede afdelinger.....	11
§ 25. Ledere	11
§ 26. Aften-/nattjeneste.....	11
§ 27. Overarbejde	11
§ 28. Weekendtjeneste	12
§ 29. Søgnehelligdagstjeneste	12
§ 30. Rådighedstjeneste	12

§ 31. Særlige tillæg	13
§ 32. Gaver	13
§ 33. Patientledsagelse	13
§ 34. Ferie-, koloni- og højskoleophold m.v.	13
§ 35. Transportgodtgørelse	14
§ 36. Tjenestedragt	14
§ 37. Aftale om feriekort	14
§ 38. Hovedaftale.....	15
§ 39. Ikrafttræden og opsigelse	15
PROTOKOLLAT OM ANSÆTTELSESBEVISER.....	16
BILAG 1 IMPLEMENTERING AF LIGELØNSLOVEN MV.....	17
BILAG 2	20
Aftale om elektroniske dokumenter	20
BILAG 3	20
Aftale om adgang til lønoplysninger.....	20
BILAG 4	22
Aftale om lønudbetaling i forbindelse med søgnehellidage	22
BILAG 5	22
Aftale om pensionsoplysninger	22

KAP. 1. OVERENSKOMSTENS INDHOLD

§ 1. Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter sygehjælpere, hjemmehjælpere, plejere, plejehjemsassistenter, social- og sundhedsassistenter, sundhedsmedhjælpere, social- og sundhedshjælpere samt ikke-uddannede social- og sundhedsmedarbejdere, der engageres som vikarer til varetagelse af omsorgsopgaver af vikarbureauer, som er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, og som har tiltrådt denne.

Det er frivilligt – for såvel nuværende som kommende medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver – at tilslutte sig denne overenskomst.

§ 2. Definition af vikarbureauarbejde

Som vikarbureauarbejde anses regelmæssig virksomhed, som består i, at Bureauet indgår en aftale med en vikar med det formål midlertidigt at stille denne til rådighed for enten en bruger/institution, der har ansvaret for udførelsen af arbejdet.

§ 3. Definition af vikar

En vikar er enhver under overenskomsten ansat, der indgår en aftale, som indebærer, at den pågældende af Bureauet stilles midlertidigt til rådighed for en bruger/institution.

§ 4. Stillingskategorier

1. Til gruppe 0, A henregnes:

Medhjælpere, dvs. ikke-uddannede social- og sundhedsvikarer med mindre end 9 måneders dokumenteret erfaring inden for social- og sundhedsområdet i mere end 19 timer pr. uge inden for de seneste 3 år.

Til gruppe 0, B henregnes:

Plejemedhjælpere, dvs. ikke-uddannede social- og sundhedsvikarer med 9 måneders – eller mere - dokumenteret erfaring inden for social- og sundhedsområdet i mere end 19 timer pr. uge inden for de seneste 3 år.

Bemærkning:

Vikarbureauet kan vælge at henvise vikarer med relevante kurser m.v. fra gruppe 0, A til gruppe 0,B.

2. Til gruppe I henregnes:

Social- og sundhedshjælpere, der har gennemgået uddannelse i henhold til grunduddannelse efter Lov om grundlæggende social- og sundhedsuddannelser indenfor bistandspleje og omsorgsområder m.v.

Hjemmehjælpere, der har gennemført grundkursus, der er omtalt i Socialministeriets Cirkulære af 8. oktober 1981 om uddannelse af hjemmehjælpere eller et af de i medfør af den tidligere husmoderafløsnings- og hjemmehjælpslovgivning fastsatte grundlæggende kurser.

3. Til gruppe II henregnes:
Sygehjælpere, der har fået udstedt uddannelsesbevis i henhold til bestemmelserne i Sundhedsstyrelsens retningslinier af 20. februar 1978 ved uddannelse af sygehjælpere, afsnit IV, eller har modtaget bevis "sygehjælpere ved plejehjem".

Sundhedsmedhjælpere, der har gennemgået uddannelser i overbygningsuddannelsen efter Lov om grundlæggende social- og sundhedsuddannelser inden for bistands-, pleje- og omsorgsområdet, men som ikke har autorisation.

4. Til gruppe III henregnes:
Plejere, der har modtaget bevis i henhold til bestemmelserne i Sundhedsstyrelsens retningslinier af 12. juli 1977 og plejere, der er knyttet til særlige arbejdsområder.

5. Til gruppe IV henregnes:
- a) Social- og sundhedsassistenter med autorisation.
 - b) Plejhjemsassistenter, der har gennemgået uddannelsen i henhold til Sundhedsstyrelsens Cirkulære af 26. juni 1980 efter Uddannelsesnævnet for Sundhedsvæsenets Betænkning nr. 583/170 samt betænkning afgivet i september 1965 af et udvalg nedsat af Københavns Magistrats 3. afdeling om den på forsøgsbasis etablerede uddannelse.

KAP. 2. SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR TIMELØNNET VIKARARBEJDE

§ 5. Definition af timelønnede vikarer

De af overenskomsten omfattede timelønnede vikarer udfører timelønnet arbejde på freelancebasis baseret på her og nu arbejde med specifikke individuelle aftaler pr. opgave, hvorefter vikaren og Bureauet er fritstillet over for hinanden. Dette kan dreje sig om opgaver fra dag til dag eller uge til uge, dog maksimum vikariatet af tre måneders varighed. Vikaren er dog timelønnet uanset vikariatets længde, hvis den aftalte gennemsnitlige arbejdstid er under 10 timer pr. uge.

§ 6. Timelønnen for timelønsansatte

1.

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Gruppe o, A:			
Grundløn	kr. 134,90	kr. 137,13	kr. 139,46
Ajourføringstillæg	kr. 1,38	kr. 1,40	kr. 1,42
Grundløn i alt	kr. 136,28	kr. 138,53	kr. 140,88
Gruppe o, B:			
Grundløn	kr. 145,80	kr. 148,21	kr. 150,73
Ajourføringstillæg	kr. 1,38	kr. 1,40	kr. 1,42
Grundløn i alt	kr. 147,18	kr. 149,61	kr. 152,15
Gruppe I:			
Ajourføringstillæg	kr. 170,21	kr. 173,02	kr. 175,96
Løn i alt	kr. 1,40	kr. 1,42	kr. 1,44
	kr. 171,61	kr. 174,44	kr. 177,40
Gruppe II:			
Ajourføringstillæg	kr. 172,11	kr. 174,95	kr. 177,92
Løn i alt	kr. 1,40	kr. 1,42	kr. 1,44
	kr. 173,51	kr. 176,37	kr. 179,36
Gruppe III:			
Ajourføringstillæg	kr. 174,05	kr. 176,92	kr. 179,93
Løn i alt	kr. 1,40	kr. 1,42	kr. 1,44
	kr. 175,45	kr. 178,34	kr. 181,37
Gruppe IV:			
Ajourføringstillæg	kr. 178,05	kr. 180,99	kr. 184,07
Løn i alt	kr. 1,40	kr. 1,42	kr. 1,44
	kr. 179,45	kr. 182,41	kr. 185,51

Ajourføringstillægget indgår i pensionsberegningsgrundlaget.

Parterne er enige om, at vikaren skal aflønnes efter vikarens højeste uddannelsesmæssige baggrund indenfor det sundhedsfaglige område, jf. § 4

2. ERFARINGSTILLÆG

Timelønnede vikarer med mindst 6 års dokumenteret beskæftigelse efter afsluttet uddannelse oppebærer et erfaringstillæg, såfremt vikaren har været beskæftiget indenfor sin uddannelse i mindst et år indenfor de seneste tre år.

Erfaringstillægget udgør:

01.03.2014	01.03.2015	01.03.2016
kr. 6,42 pr. time	kr. 6,53 pr. time	kr. 6,64 pr. time

3. KVALIFIKATIONSTILLÆG

Timelønnede vikarer med over et års dokumenteret beskæftigelse indenfor de seneste tre år indenfor et eller flere af følgende specialer – intensiv, neonatologi, radiologi, onkologi, anæstesi, kardiologi, epidemiologi, nefrologi/dialyse, hæmatologi, operation eller lukkede sikrede afdelinger - oppebærer et tillæg, såfremt specialeerfaringen anvendes i det pågældende vikariat.

Det er ydermere en forudsætning at vikaren mindst har haft seks års samlet dokumenteret beskæftigelse efter afsluttet uddannelse.

Kvalifikationstillægget udgør:

01.03.2014	01.03.2015	01.03.2016
kr. 8,19 pr. time	kr. 8,33 pr. time	kr. 8,47 pr. time

Ved en lukket sikret afdeling forstås en afdeling på et sygehus, på en psykiatrisk institution eller sikringsanstalt, hvor yderdøre og vinduer er konstant aflåst.

Bemærkning:

Ved vikariater på en lukket sikret afdeling honoreres dels efter § 6, stk. 3, når betingelserne er opfyldt, men altid efter § 24.

Alene § 6, stk. 3. indgår i ulempeberegningen.

4. Gruppe o, A og o,B oppebærer ikke erfaringstillæg, kvalifikationstillæg, tillæg for arbejde på lukkede sikrede afdelinger eller tillæg som leder.
5. **Normaltimeløn – beregning af ulempegodtgørelse**
(Grund)løn og ajourføringstillæg samt erfaringstillæg og kvalifikationstillæg udgør normaltimelønnen og indgår i beregningen af ulempetillæg (aften-/nattjeneste, overarbejde, weekendtjeneste og søgnehelldagstjeneste).

§ 7. Definition af overarbejde

Tjeneste ud over den på forhånd aftalte tjenestetid mellem Bureauet og vikaren betragtes som overarbejde.

§ 8. Lønudbetaling

Lønnen udbetales for hvert vikariat, således at lønnen er til disposition den førstkommande torsdag efter vikariatets afslutning, idet der dog altid afregnes for en eller to uger ad gangen. Der tilstilles vikaren en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

§ 9. Ferie

Vikarer modtager 12,5% i feriegodtgørelse.

§ 10. Ophævelse af vikariatet

Ethvert vikariat kan ophæves uden forudgående varsel. Ved sygdom betragtes vikariatet som ophævet.

§ 11. Pension

Bureauet indbetaler månedligt et beløb svarende til 4,5% af vikarens løn (time-løn + ajourføringstillæg) til PenSam Gruppen samtidig med lønudbetalingen i den måned, der følger efter lønudbetalingsmåneden.

Vikarens eget bidrag til pensionsordningen udgør 1,5% af lønnen uden tillæg, og Bureauets bidrag udgør et bidrag svarende til 3% af lønnen uden tillæg.

Pensionen ydes i henhold til kassens vedtægter.

Der ydes ikke pension fra det fyldte 67. år.

KAP. 3. SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR MÅNEDSLØNNET VIKARARBEJDE

§ 12. Definition af månedslønnede vikarer

Månedslønnede fastansatte vikarer udfører månedslønnet arbejde med en aftalt gennemsnitlig arbejdstid på minimum 10 timer pr. uge baseret på aftaler i enkeltstående, sammenhængende vikariater med en varighed af minimum tre måneder. I alle øvrige tilfælde er der tale om timelønnet vikararbejde på freelancebasis.

§ 13. Timelønnen for månedslønsansatte

1.

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Gruppe o, A:			
Grundløn	kr. 125,63	kr. 127,70	kr. 129,87
Ajourføringstillæg	kr. 1,38	kr. 1,40	kr. 1,42
Grundløn i alt	kr. 127,01	kr. 129,10	kr. 131,29
Gruppe o, B:			
Grundløn:	kr. 131,63	kr. 133,80	kr. 136,07
Ajourføringstillæg	kr. 1,38	kr. 1,40	kr. 1,42
Grundløn i alt	kr. 133,01	kr. 135,20	kr. 137,49
Gruppe I:			
Ajourføringstillæg	kr. 153,83	kr. 156,37	kr. 159,03
Løn i alt	kr. 155,23	kr. 157,79	kr. 160,47
Gruppe II:			
Ajourføringstillæg	kr. 155,59	kr. 158,16	kr. 160,85
Løn i alt	kr. 156,99	kr. 159,58	kr. 162,29
Gruppe III:			
Ajourføringstillæg	kr. 157,39	kr. 159,99	kr. 162,71
Løn i alt	kr. 158,79	kr. 161,41	kr. 164,15
Gruppe IV:			
Ajourføringstillæg	kr. 158,78	kr. 161,40	kr. 164,14
Løn i alt	kr. 160,18	kr. 162,82	kr. 165,58

Ajourføringstillægget indgår i pensionsberegningsgrundlaget og ved beregning af ulempetillæg (aften/nattjeneste, overarbejde, weekendtjeneste og søgnehelldagstjeneste).

Parterne er enige om, at vikaren skal aflønnes efter vikarens højeste uddannelsesmæssige baggrund inden for det sundhedsfaglige område, jf. § 4.

2. Gruppe 0, A og 0,B oppebærer ikke erfaringstillæg, kvalifikationstillæg, tillæg for arbejde på lukkede sikrede afdelinger eller tillæg som leder.

§ 14. Tjenestelister

Tjenestelister bekendtgøres af Bureauet, således at vikaren så vidt muligt er orienteret om tjenestens beliggenhed og ugentlige fridøgn mindst fire uger forud.

§ 15. Fridøgn

1. Der ydes ugentligt én fridøgnperiode af minimum 55 timers varighed eller to fridøgnperioder af minimum 35 timers varighed.
2. Inddrages fridøgn, aflønnes den pålagte tjeneste som overarbejde af mindst seks timers varighed.

§ 16. Overarbejde

Tjeneste ud over den i henhold til tjenestelisten fastsatte tjenestetid betragtes som overarbejde.

§ 17. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud på den sidste hverdag i måneden.

§ 18. Børns hospitalsindlæggelse

Der indrømmes frihed med fuld løn til vikaren, når det er nødvendigt, at vikaren indlægges på hospital sammen med vedkommendes syge barn under 14 år.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden over barnet, og der er maksimalt ret til frihed med fuld løn i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.

Vikaren skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder vikarbureauet.

§ 19. Barns første sygedag

Der indrømmes til vikarer, som har været i lønnet beskæftigelse i det samme vikarbureau i mindst 1443 timer, frihed med fuld løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af vedkommendes syge, hjemmевærende barn under 14 år. Dette vilkår omfatter alene barnets første sygedag.

Overstiger perioden mellem 2 vikariater for samme vikarbureau 12 måneder, bortfalder al tidligere optjent anciennitet i henhold til denne bestemmelse.

§ 20. Sygdom og barsel

Ved sygdom og barsel finder Funktionærlovens regler anvendelse.

§ 21. Pension

Et beløb svarende til 12% af vikarens løn (timeløn + ajourføringstillæg) indbetales månedligt af Bureauet til Pen-Sam Gruppen samtidig med lønudbetalingen i den måned, der følger efter udbetalingsmåneden.

Pensionen ydes i henhold til kassens vedtægter. Vikarens eget bidrag til pensionsordningen udgør 4% af lønnen uden tillæg, og Bureauets bidrag udgør et beløb svarende til 8% af lønnen uden tillæg.

Der ydes ikke pension fra det fyldte 67. år.

§ 22. Opsigelse

Det gensidige opsigelsesvarsel følger Funktionærlovens regler.

KAP. 4. FÆLLES BESTEMMELSER FOR TIMELØNNEDE OG MÅNEDSLØNNEDE

§ 23. Arbejdstid

1. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm er 37 timer, hvori rådigheds-tjeneste indgår med det antal timer, jf. § 30, for hvilke der udbetales løn.

Bemærkning

Bestemmelsen indebærer, at vikarens arbejde kan tilrettelægges fleksibelt over en periode, således at der i de enkelte uger kan forekomme arbejde ud over 37 timer pr. uge, jf. ordet "gennemsnitlig". Grænserne i arbejdstidsdirektivet skal dog overholdes.

2. Den daglige arbejdstid kan variere fra 3 til 12 timer, afhængig af den daglige arbejdstid på arbejdsstedet, med mulighed for at indgå aftale mellem vikarbureauet og vikaren om op til yderligere 1 time.
3. Arbejdstiden kan derudover fraviges yderligere 1 time i såvel nedadgående som opadgående retning i følgende særlige situationer:

Terminalpleje, pleje i private hjem og i fortsættelse af faste vagter.

4. Hviletiden efter arbejdsmiljøloven kan for den enkelte medarbejder nedsættes til 8 timer i begrænset omfang. Tilsvarende kompenserende hviletid skal placeres snarest muligt.

§ 24. Lukkede sikrede afdelinger

For tjeneste på lukkede sikrede afdelinger ydes et tillæg.

Tillægget udgør pr. time:

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
	kr. 2,82	kr. 2,87	kr. 2,92

Ved en lukket sikret afdeling forstås en afdeling på et sygehus, på en psykiatrisk institution eller sikringsanstalt, hvor yderdøre og vinduer er konstant aflåst.

Bemærkning:

Ved vikariater på en lukket sikret afdeling honoreres dels efter § 6, stk. 3, når betingelserne er opfyldt, men altid efter § 24.

Alene § 6, stk. 3. indgår i ulempeberegningen.

§ 25. Ledere

Bureauet yder et tillæg ved vikariater som afdelingsledere, institutions- eller områdeledere.

Tillægget udgør pr. time:

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Afdelingsledere	kr. 11,70	kr. 11,89	kr. 12,09
Institutions- eller områdeledere	kr. 23,40	kr. 23,79	kr. 24,19

§ 26. Aften-/nattjeneste

1. Tjeneste mellem kl. 16.00 og kl. 07.00 betegnes som aften-/nattjeneste.
2. Ved aften-/nattjeneste ydes et tillæg til timelønnen svarende til 22% af normaltimelønnen. Tillægget ydes kun, når mindst halvdelen af vagten falder indenfor perioden. Tillægget ydes for hele vagten. Tillægget ydes også i forbindelse med øvrige tillæg.

§ 27. Overarbejde

1. Ved overarbejde ydes et tillæg til timelønnen svarende til 50% af normaltimelønnen. Tillægget ydes også i forbindelse med øvrige tillæg.
2. Godtgørelse for overarbejde ydes alene ved overarbejde af minimum 15 minutters varighed. Ved godtgørelse for overarbejde ydes betaling for den effektive arbejdstid.

§ 28. Weekendtjeneste

1. For tjeneste fra og med nattevagten, der starter fredag aften og til og med nattevagten, der slutter mandag morgen samt for tjeneste den 1. maj og Grundlovsdag, ydes et tillæg til timelønnen svarende til 50% af normaltime-lønnen.
2. Tillægget ydes kun, når mere end halvdelen af vagten falder indenfor peri-oden. Tillægget ydes for hele vagten. Tillægget ydes også i forbindelse med øvrige tillæg, bortset fra sønehelligdagstillæg.

§ 29. Sønehelligdagstjeneste

1. Følgende dage betragtes som sønehelligdage:

Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, Store Bede-dag og 2. pinsedag. Hertil kommer den 24. - 26. december, 31. december og 1. januar, såfremt disse falder på mandag-lørdag.

2. Tjeneste i tidsrummet kl. 00.00 til kl. 24.00 på en sønehelligdag betegnes som sønehelligdagstjeneste.
3. Ved sønehelligdagstjeneste ydes et tillæg til timelønnen svarende til 100% af normaltimelønnen. Tillægget ydes kun, når mere end halvdelen af vagten falder indenfor perioden. Tillægget ydes for hele vagten. Tillægget ydes også i forbindelse med øvrige tillæg, bortset fra weekendtjeneste.

§ 30. Rådighedstjeneste

1. Som rådighedstjeneste betegnes tjeneste, hvor vikaren står til rådighed fra sit hjem eller fra vagtværelse.
2. Vikaren har pligt til at møde omgående efter tilkaldelsen - ved rådighedstje-neste fra hjemmet indenfor maksimalt en time.
3. Aftales der normaltjeneste i tilslutning til en rådighedstjenestes ophør, gæl-der Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn.
4. Rådighedstjeneste aflønnes efter følgende takster:

Rådighedstjeneste fra hjemmet honoreres med 1/3 time pr. time.

Rådighedstjeneste fra vagtværelse honoreres med 3/4 time pr. time.

5. For den tid, i hvilken der under rådighedstjenesten udføres effektivt arbejde, ydes der - ud over eventuelle øvrige tillæg - overarbejdsbetaling. Tiden beregnes fra tilkaldelsen.
6. Hvert opkald under rådighedstjeneste tæller mindst én times effektivt arbejde. Opkald honoreres pr. påbegyndt time, i hvilken effektiv tjeneste udføres. Der kan for flere opkald indenfor den samme time kun ydes overarbejdsbetaling for én time.
7. Rådighedstjeneste i form af døgnvagt (24 timer) fra hjemmet honoreres som 14 timers vagt og døgnvagt (24 timer) fra vagtværelse honoreres som 20 timers vagt.

§ 31. Særlige tillæg

Der er mulighed for tildeling af individuelle tillæg eller særlige tillæg til grupper af vikarer.

§ 32. Gaver

Det er for den enkelte vikar ikke tilladt at modtage gaver m.v. fra patienter samt disses pårørende.

§ 33. Patientledsagelse

1. Såfremt en vikar deltager i patientledsagelse, medregnes rejsetiden fuldt ud i arbejdstiden, idet tiden i forbindelse med tilbagerejse imellem kl. 22.00 og kl. 08.00 ikke medregnes som arbejdstid, såfremt der stilles soveplads til rådighed.
2. Arbejdsfri ophold udenfor hjemmet på indtil 2 timer medregnes fuldt ud. Såfremt det arbejdsfri ophold udenfor hjemmet er på mere end 2 timer, medregnes hele opholdet med 1/3 af tiden.

§ 34. Ferie-, koloni- og højskoleophold m.v.

1. I tilfælde, hvor en vikar frivilligt medvirker ved ledsagelsen af patienter i forbindelse med deltagelse i ferie-, koloni- og højskoleophold m.v., aftales honoreringen mellem vikarbureauet og vikaren.

Hvis der ikke kan opnås enighed om en aftale, gælder stk. 2 - 5.

2. Vikarerne oppebærer sædvanlig løn (svarende til 7,4 timers normal timebetaling inkl. eventuelle funktions- og kvalifikationstillæg) under opholdet.
3. Der ydes et vederlag for deltagelse i opholdet.

Vederlaget udgør pr. dag:

	1. marts 2014	1. marts 2015	1.marts.2016
Hverdage	kr. 269,13	kr. 273,57	kr.278,22
Søn- og Helligdage	kr. 538,24	kr. 547,12	kr. 556,42

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

4. Øvrige regler om arbejdstid, f.eks. overarbejde, rådighedstjeneste og arbejdstidsbestemte tillæg, suspenderes.

Opholdet medtages ikke ved tjenestetidsopgørelsen eller ved beregningen af højeste tjenestetid.

5. Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.

§ 35. Transportgodtgørelse

1. Hvor en vikar har 15 kilometer eller mere fra sin private bolig til institutionen, og vikaren anvender egen bil til at transportere sig til institutionen, yder Bureauet kørselsgodtgørelse for transporten for de kilometer, der ligger ud over 30 kilometer, dog maks. 100 km efter Statens takster op til det maksimale beløb for skattefri kørselsgodtgørelse.
Der ydes ingen godtgørelse i det omfang vikaren er beskæftiget det sted, hvor vikaren har sin hovedbeskæftigelse.
2. Bureauet kan indgå aftale med en vikar om godtgørelse af transportudgifter i tilfælde, hvor vikaren ikke anvender egen bil til transporten.

§ 36. Tjenestedragt

Hvor institutionerne stiller krav om, at vikaren møder uniformeret, men undtagelsesvis ikke kan tilbyde vikaren tjenestedragt, yder Bureauet et tillæg til timelønnen.

Tillægget udgør kr. 2,08 pr. time.

§ 37. Aftale om feriekort

Idet Ferieloven i øvrigt er gældende, kan virksomheder, der er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver vælge at anvende feriekort i stedet for bestemmelserne om feriekontosystemet.

Den til enhver tid gældende "Aftale om feriekort" mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og FOA - Fag og Arbejde er gældende for virksomheder, der er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver

Dansk Erhverv Arbejdsgiver garanterer lønmodtagernes økonomiske krav om feriegodtgørelse i henhold til feriekort udstedt af virksomheder, der er medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

§ 38. Hovedaftale

Hovedaftalen mellem DA og LO finder anvendelse for nærværende overenskomst.

§ 39. Ikrafttræden og opsigelse

1. Overenskomsten træder, hvor intet andet er anført, i kraft den 1. marts 2014.
2. Overenskomsten kan tidligst opsiges til ophør den 1. marts 2017.

Opsigelsesfristen er 3 måneder, medmindre andet er aftalt mellem organisationerne.

København, marts 2014

Dansk Erhverv Arbejdsgiver
Laurits Rønn

FOA – Fag og Arbejde
Karen Stæhr

PROTOKOLLAT OM ANSÆTTelsesBEVISER

Lovbekendtgørelse nr. 240 af 27. marts 2010 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

§ 1

1. For ansættelsesforhold indgået efter 1. juli 1993 skal arbejdsgiveren senest 1 måned efter ansættelsesforholdets begyndelse udlevere et ansættelsesbevis, såfremt ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned, og den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.
2. Ved ændring af de i stk. 1 nævnte oplysninger skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft, give lønmodtageren skriftlig besked herom.

§ 2

1. Overenskomstens parter er enige om, at eventuelle uoverensstemmelser om oplysningspligt og ansættelsesaftaler behandles efter Normens regler for behandling af faglig strid.
2. Såfremt ansættelsesbeviset ikke er udleveret til vikaren rettidigt, eller hvis ansættelsesbeviset er mangelfuldt, kan vikarbureauet pålægges at udrede en bod/godtgørelse, dersom der er grundlag derfor i ansættelsesbevisloven.

Overtrædelse skal påtales over for vikarbureauet. Er det påtalte forhold ikke bragt i orden inden 5 arbejdsdage, skal der herefter straks skriftligt rejses sag over for Dansk Erhverv Arbejdsgiver med præcis angivelse af, hvilke mangler, der er tale om. Hvis mangler ved ansættelsesbeviset herefter er rettet, eller manglende ansættelsesbevis er udleveret, inden 5 arbejdsdage fra modtagelsen af kravet i Dansk Erhverv Arbejdsgiver, kan vikarbureauet ikke pålægges at udrede en bod/godtgørelse, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen om ansættelsesbeviser.

Vikaren skal i alle tilfælde have udleveret ovennævnte oplysninger om ansættelsesforholdet senest 15 dage efter, at kravet er rejst. Sker dette ikke, kan vikarbureauet pålægges at udrede en bod/godtgørelse.

Ved afskedigelse før ansættelsesbeviset er udleveret, skal månedslønnede vikarer have udleveret et ansættelsesbevis senest samtidig med afskedigelsen.

København, marts 2014
For Dansk Erhverv Arbejdsgiver
Laurits Rønn

FOA – Fag og Arbejde
Karen Stæhr

BILAG 1 IMPLEMENTERING AF LIGELØNSLOVEN MV.

§ 1

1. Der må ikke på grund af køn finde lønmæssig forskelsbehandling sted i strid med reglerne i denne aftale. Dette gælder både direkte forskelsbehandling og indirekte forskelsbehandling.
2. Enhver virksomhed skal yde kvinder og mænd lige løn, for så vidt angår alle lønelementer og lønvilkår, for samme arbejde eller for arbejde, der tillægges samme værdi. Især når et fagligt klassifikationssystem anvendes for lønfastsættelsen, bygges dette system på samme kriterier for mandlige og kvindelige medarbejdere og indrettes således, at det udelukker forskelsbehandling med hensyn til køn.
3. Bedømmelsen af arbejdets værdi skal ske ud fra en helhedsvurdering af relevante kvalifikationer og andre relevante faktorer.

§ 2

1. Der foreligger direkte forskelsbehandling, når en medarbejder på grund af køn behandles ringere, end en anden medarbejder bliver, er blevet eller ville blive behandlet i en tilsvarende situation. Enhver form for dårligere behandling af en kvindelig medarbejder i forbindelse med graviditet og under kvinders 14 ugers fravær efter fødslen betragtes som direkte forskelsbehandling.
2. Der foreligger indirekte forskelsbehandling, når en bestemmelse, et kriterium eller en praksis, der tilsyneladende er neutral, vil stille medarbejdere af det ene køn ringere end medarbejdere af det andet køn, medmindre den pågældende bestemmelse, betingelse eller praksis er objektivt begrundet i et sagligt formål og midlerne til at opfylde det er hensigtsmæssige og nødvendige.
3. Løn er den almindelige grund- eller minimumsløn og alle andre ydelser, som medarbejderen som følge af arbejdsforholdet modtager direkte eller indirekte fra virksomheden i penge eller naturalier.

§ 3

1. En medarbejder, hvis løn i strid med § 1 er lavere end andres, har krav på forskellen.
2. En medarbejder, hvis rettigheder er krænket som følge af lønmæssig forskelsbehandling på grundlag af køn, kan tilkendes en godtgørelse. Godtgørelsen fastsættes under hensyn til medarbejderens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

Godtgørelsen er som udgangspunkt udtømmende. Parterne er dog yderligere enige om, at det mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og FOA – Fag og Arbejde m.fl. etablerede Ligelønsnævn kan udmåle bod, hvor der foreligger brud på reglen om udarbejdelse af kønsopdelt ligelønsstatistik/ligelønsregulering, jf. neden for i § 6, eller såfremt der foreligger særlige omstændigheder.

Krav om bod, jf. stk. 2, skal senest være rejst på organisationsmødet, jf. de fagretlige regler. Herefter kan der ikke rejses krav om bod, medmindre der foreligger nye brud på § 6 eller foreligger nye oplysninger, der understøtter en antagelse om systematik.

3. Såfremt en uenighed indeholder elementer, der behandles efter reglerne i Samarbejdsaftalen, jf. neden for i § 6, kan den behandles i Ligelønsnævnet i sin helhed i stedet for i Samarbejdsnævnet i overensstemmelse med princippet om det enstrengede sanktionssystem.

§ 4

En medarbejder har ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold. Oplysningerne kan videregives til enhver.

§ 5

1. En virksomhed må ikke afskedige eller udsætte en medarbejder, herunder en lønmodtagerrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra virksomhedens side, som reaktion på en klage, eller fordi medarbejderen eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En virksomhed må ikke afskedige en medarbejder eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 6, stk. 1.
2. Det påhviler virksomheden at bevise, at en afskedigelse ikke er foretaget i strid med reglerne i stk. 1. Hvis afskedigelsen finder sted mere end et år efter, at medarbejderen har fremsat krav om lige løn, gælder 1. pkt. dog kun, hvis medarbejderen påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at afskedigelsen er foretaget i strid med stk. 1.
3. En afskediget medarbejder kan nedlægge påstand om en godtgørelse eller genansættelse. Eventuel genansættelse sker i overensstemmelse med principperne i Hovedaftalen. Godtgørelsen fastsættes under hensyntagen til medarbejderens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

§ 6

1. En virksomhed med mindst 35 medarbejdere skal hvert år udarbejde en kønsopdelt lønstatistik for grupper med mindst 10 medarbejdere af hvert køn opgjort efter den 6-cifrede DISCO-kode til brug for høring og information af medarbejderne om lønforskelle mellem mænd og kvinder på virksomheden. Dette gælder dog ikke virksomheder i brancherne landbrug, gartneri, skovbrug og fiskeri. Hvis den kønsopdelte lønstatistik af hensyn til virksomhedens legitime interesser er modtaget som fortrolig, må oplysningerne ikke videregives.
2. Den kønsopdelte lønstatistik efter stk. 1 skal opgøres for medarbejdergrupper med en detaljeringsgrad svarende til den 6-cifrede DISCO-kode. Virksomheden har i øvrigt pligt til at redegøre for statistikken udformning og for det anvendte lønbegreb.
3. Virksomheder, der indberetter til den årlige lønstatistik hos Dansk Arbejdsgiverforening, kan uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Dansk Erhverv Arbejdsgiver. Virksomheder kan alternativt uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Danmarks Statistik.
4. Virksomhedens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis virksomheden indgår aftale med medarbejderne på virksomheden om at udarbejde en redegørelse. Redegørelsen skal både indeholde en beskrivelse af vilkår, der har betydning for aflønning af mænd og kvinder på virksomheden, og konkrete handlingsorienterede initiativer, der kan have et forløb på op til 3 års varighed, og den nærmere opfølgning herpå i redegørelsens periode. Redegørelsen skal omfatte alle virksomhedens medarbejdere og behandles i overensstemmelse med reglerne i Samarbejdsaftalen. Redegørelsen skal senest være udarbejdet inden udgangen af det kalenderår, hvor pligten til at udarbejde kønsopdelt lønstatistik bestod.

§ 7

1. En medarbejder, som ikke mener, at virksomheden overholder pligten til at yde lige løn, herunder lige lønvilkår, efter denne aftale, kan søge kravet fastslået ved fagretlig behandling.
2. Hvis en medarbejder, der anser sig for krænket, jf. § 1, påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at der er udøvet direkte eller indirekte forskelsbehandling, påhviler det virksomheden at bevise, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

§ 8

1. Hvor FOA – Fag og Arbejde finder baggrund for en ligelønssag, kan der inden forhandlingen afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af parterne.
2. I forbindelse med besigtigelse/forhandling aftales, hvilke lønoplysninger der er nødvendige til brug for en eventuel sag.

§ 9

Parterne er enige om, at ligelønsloven herefter ikke finder anvendelse på vikarforhold omfattet af overenskomsten, og at tvister vedrørende ligeløn skal løses i det fagretlige system.

Parterne er endvidere enige om i denne aftale at indarbejde ændringer i ligelønsloven, som følge af eventuelle ændringer af EU-retlige forpligtelser.

BILAG 2

Aftale om elektroniske dokumenter

Parterne er enige om, at der i overenskomsten indføres mulighed for, at vikarbureauet med frigørende virkning kan aflevere feriekort, 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.

Lønsedlen kan i det løbende ansættelsesforhold bruges som feriekort. Ved fratrædelsen udstedes feriekort efter gældende regler.

Såfremt vikarbureauet vil benytte sig af denne mulighed, skal vikarerne varsles herom 3 måneder før, medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan vikarer, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til vikarbureauet.

BILAG 3

Aftale om adgang til lønoplysninger

1. Aftalen tager sigte på at modvirke løndumping. Aftalen kan ikke benyttes til at kræve lønoplysninger udleveret med henblik på en overordnet eller generel belysning af lønforholdene i virksomheden, herunder til generel afdækning af muligheder for at rejse fagretslige sager mod virksomheden.
2. I de situationer, hvor FOA – Fag og Arbejde på tro- og love erklærer at have oplysninger, der giver anledning til at formode, at der finder løndumping sted i relation til en enkelt vikar eller en konkret afgrænset gruppe af vikarer på virksomheden, har FOA – Fag og Arbejde ret til at få udleveret de oplysninger, der er nødvendige for at vurdere, om der forekommer løndumping i forhold til den pågældende vikar eller gruppe af vikarer, jf. dog stk. 4.

FOA – Fag og Arbejde skal forinden fremsættelse af kravet selv forgæves have forsøgt at tilvejebringe lønoplysningerne.

Parterne er enige om, at lønsedler for vikarer skal udformes således, at der af lønsedlerne som minimum fremgår løn, pension, kørselsgodtgørelse og optjente feriepenge.

3. Angår kravet en enkelt vikar, forudsætter udleveringen af lønoplysninger vikarens samtykke.

Når kravet om udlevering af lønoplysninger vedrører en gruppe af vikarer, udleveres disse uden samtykke, dog således at hensynet til anonymitet sikres.

4. Er der på en medlemsvirksomhed ikke enighed om udlevering af oplysningerne, eller har forbundet rejst krav om udlevering af oplysninger overfor Dansk Erhverv Arbejdsgiver, skal der på forbundets begæring afholdes møde mellem organisationerne med henblik på at drøfte sagen, herunder hvilke oplysninger der skal fremskaffes.

Når oplysningerne er tilvejebragt fra virksomheden, træder organisationerne på ny sammen, og hvis det her konstateres, at overenskomstens bestemmelser er overholdt, er sagen slut.

Konstateres det, at overenskomstens bestemmelser ikke er overholdt, skal Dansk Erhverv Arbejdsgiver på forbundets begæring, rette henvendelse til virksomheden med henblik på at pålægge virksomheden at rette forholdene. Dansk Erhverv Arbejdsgiver sender en kopi af denne henvendelse til forbun-

det. Hvis forholdene ikke snarest bringes i orden kan forbundet videreføre sagen.

Hvis der under forhandlingerne ikke kan opnås enighed om, hvorvidt overenskomsten er overholdt, kan forbundet videreføre sagen direkte til faglig voldgift eller fællesmøde.

Parterne har ikke aftalt konkrete tidsfrister, men er enige om, at eventuelle sager skal behandles hurtigst muligt, og at begge parter skal medvirke loyalt til oplysning af sagerne.

5. De udleverede lønoplysninger skal behandles fortroligt og kan alene anvendes som led i en fagretlig behandling af spørgsmålet om løndumping og må ikke gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse, med mindre sagen er afsluttet ved faglig voldgift eller Arbejdsretten.
6. Parterne er enige om, løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

BILAG 4

Aftale om lønudbetaling i forbindelse med søgnehellidage

Der kan afviges fra § 8 om lønudbetaling, i forbindelse med søgnehellidage.

1. Afvigelse kan ske, såfremt vikarbureauet har normal lønudbetaling i en uge, hvor 1 eller flere søgnehellidage falder inden torsdag i den pågældende lønudbetalingsuge (søgnehellidagene falder mandag, tirsdag eller onsdag).
2. Afvigelsen kan udmøntes ved, at optjeningsperioden, som vedrører denne lønudbetalingsuge, kan nedsættes fra 14 dage til at udgøre mindst 7 dage.
3. De dage, der indgår i afkortelsen af optjeningsperioden, skal indgå i den straks efterfølgende optjeningsperiode.
4. Endvidere kan selve lønudbetalingstidspunktet/dispositionsdagen udskydes fra torsdag til fredag, såfremt 1 eller flere søgnehellidage falder inden fredag i den pågældende lønudbetalingsuge.
5. Såfremt både torsdag og fredag enten er søgnehellidage eller banklukkedage, skal lønudbetalingstidspunktet/dispositionsdagen fremrykkes til sidste bankdag før disse søgnehellidage/banklukkedage. Hvis udbetaling fremrykkes efter disse regler, kan reglerne i punkt 2 og 3 ovenfor om afvigende periode også anvendes.

BILAG 5

Aftale om pensionsoplysninger

Parterne er enige om, at virksomheder, der er omfattet af overenskomsten, dermed giver samtykke til, at FOA – Fag og Arbejde, under de betingelser, der er omtalt i Aftale om lønoplysninger, stk. 2, kan rekvirere oplysninger fra PenSam om det samlede indbetalte pensionsbeløb samt antallet af medarbejdere, der indbetales for, for en given lønperiode.

Aftalen udløber den 1. marts 2017.



FOA - Fag og Arbejde

Stauings Plads 1-3

1790 København V

Telefon 4697 2626

E-mail foa@foa.dk

www.foa.dk



Dansk Erhverv

Arbejdsgiver

Børsen

1217 København K

Telefon 3374 6000

Fax 3374 6080

E-mail info@danskerhverv.dk

www.danskerhverv.dk