



2014/2017

LANDSOVERENSKOMST

Socialrådgivervikarer

2014/2017

OVERENSKOMST

mellem
Dansk Erhverv Arbejdsgiver
og
Dansk Socialrådgiverforening

INDHOLD

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMRÅDE	4
§ 2 ARBEJDSSTID	4
§ 3 AFGRÆNSNING MELLEM TIMELØN OG MÅNEDSLØN	5
§ 4 TIMELØN	5
§ 5 MÅNEDSLØN	6
§ 6 TILLÆG	6
§ 7 ARBEJDSSTIDSBESTEMTE TILLÆG	7
§ 8 OVERARBEJDSBETALING	7
§ 9 PENSION	8
§ 10 AFLYSNING AF AFTALT VIKARARBEJDE	8
§ 11 FERIE	9
§ 12 BØRNS SYGDOM/HOSPITALSINDLÆGGELSE	9
§ 13 BARSEL.....	10
§ 14 OPSIGELSE AF TIMELØNNEDE VIKARIATER	12
§ 15 OPSIGELSE AF MÅNEDSLØNNEDE VIKARIATER	12
§ 16 KØRSEL	12
§ 17 TAVSHEDSPLIGT	12
§ 18 HENSIGTSEKTLÆRING	12
§ 19 RETSGRUNDLAG	13
§ 20 OPRETTELSE AF OVERENSKOMST	13

§ 21 OMSKRIVNING	13
§ 22 IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE.....	13
BILAG 1 – HOVEDAFTALE	14
BILAG 2 – DA OG LO'S STANDARDAFTALE A OM FERIEKORT.....	17
PROTOKOLLAT OM ANSÆTTELSESBEVISER	19
PROTOKOLLAT OM IMPLEMENTERING AF FORÆLDREORLOVSDIREKTIVET	21
PROTOKOLLAT OM ANVISNING AF VIKARER I TILFÆLDE AF OVERENSKOMSTHJEMLET KONFLIKT	22
PROTOKOLLAT OM FERIEFRIDAGE	22
PROTOKOLLAT OM IMPLEMENTERING AF DIREKTIV 2008/104/EF AF 19. NOVEMBER 2008 OM VIKARARBEJDE	23

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

STK. 1

Overenskomsten omfatter uddannede socialrådgivere og socionomer, der arbejder som socialrådgivervikarer (i det følgende benævnt "vikarer") og engageres af vikarbureauet til at yde socialrådgivning, således at vikaren stilles midlertidigt til rådighed for en bruger, der har ansvaret for udførelsen af arbejdet.

STK. 2

Ved vikararbejde forstås regelmæssig virksomhed, som består i, at vikarbureauet indgår en aftale med en vikar med det formål midlertidigt at stille denne til rådighed for en bruger. Brugeren har instruktionsbeføjelsen – og ansvaret for – såvel udførelsen af vikararbejdet som eventuelle arbejdsskader.

STK. 3

Vikarbureauet er den ansættende virksomhed og er ansvarlig for f.eks. udstedelse af ansættelsesbevis og udbetaling af løn, ferie og sygedagpenge i henhold til gældende lovgivning.

§ 2 ARBEJDSSTID

STK. 1

Arbejdstiden opgøres som effektiv arbejdstid.

STK. 2

Overstiger den daglige arbejdstid 5 timer, har vikaren ret til en pause af op til 29 minutters varighed. I pausen skal vikaren stå til rådighed for brugeren.

STK. 3

Den ugentlige arbejdstid er indtil 37 timer om ugen (mandag – søndag).

STK. 4

Der udløses overarbejdsbetaling, hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over 4 uger overstiger 37 timer. Evt. timer herudover honoreres som overarbejde, jfr. § 8.

STK. 5

Ved vikariater, hvor der er behov for at tage særskilt stilling til honorering af arbejdstid i forbindelse med eksempelvis rådighedsvagter, ekskursioner eller anden form for døgn tjeneste, aftales honoreringen konkret mellem vikaren og vikarbureauet.

§ 3 AFGRÆNSNING MELLEM TIMELØN OG MÅNEDSLØN

STK. 1

Vikarer er timelønnede, uanset længden af den ugentlige arbejdstid, hvis længden af det enkelte vikariat ikke overstiger 3 måneder.

STK. 2

Vikarer er timelønnede, uanset længden af det enkelte vikariat, hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstiger 8 timer.

STK. 3

Vikarer overgår til månedsløn fra det tidspunkt et vikariat, hvor den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer, har varet 3 måneder.

STK. 4

Vikarbureauet og vikaren kan uafhængig af stk. 1-3 aftale, at vikaren skal være enten time- eller månedslønnet.

§ 4 TIMELØN

STK. 1

Timelønnen udgør følgende:

	1.3.2014	1.3.2015	1.3.2016
0-5 års anciennitet	kr. 209,81	kr. 212,54	kr. 215,62
Over 5 års anciennitet	kr. 228,89	kr. 231,87	kr. 235,23

STK. 2

Lønnen udbetales hver 14. dag, således at lønnen er til disposition den sidste hverdag i perioden.

STK. 3

Der skal udleveres en specificeret opgørelse over den udbetalte løn, herunder optjent feriegodtgørelse, med angivelse af trukket skat og arbejdsmarkedsbidrag.

§ 5 MÅNEDSLØN

STK. 1

Månedslønnen udgør følgende:

	1.3.2014	1.3.2015	1.3.2016
0-5 års anciennitet	kr. 33.640,41	kr. 34.077,74	kr. 34.571,87
Over 5 års anciennitet	kr. 36.698,75	kr. 37.175,83	kr. 37.714,88

STK. 2

Lønnen udbetales hver måned, således at lønnen er til disposition den sidste hverdag i perioden.

Vikarbureauet og vikaren kan aftale, at lønnen bliver udbetalt hver 14. dag, så lønnen er til disposition den sidste hverdag i perioden.¹

STK. 3

Der skal udleveres en specificeret opgørelse over den udbetalte løn, herunder optjent feriegodtgørelse, med angivelse af trukket skat og arbejdsmarkedsbidrag.

§ 6 TILLÆG

STK. 1

Der ydes pr. et ajourføringstillæg på kr. 1,59 pr. time. Beløbet indgår i pensionsberegningsgrundlaget.

STK. 2

Vikaren og vikarbureauet kan indgå aftale om kvalifikations- og funktionstillæg på baggrund af en konkret vurdering af vikarens erfaringer og kvalifikationer samt opgaver og funktioner i det enkelte vikariat.

1 Månedsløn er et lønberegnings- og lønudbetalingsprincip. Månedslønnen er for den enkelte vikar aftalt som et fast beløb, der relaterer sig til en fast ugentlig arbejdstid, som er aftalt og beskrevet i vikarens ansættelsesbevis.

Månedsnormen er 160,33 timer ved en ugentlig arbejdstid på 37 timer. Ved en kortere ugentlig arbejdstid er månedsnormen forholdsmæssig lavere.
14 dages løn beregnes ved fuldtid som månedsløn x 74/160,33.

Eks. på beregning af 14-dages løn ved en ugentlig arbejdstid på 20 timer: månedsløn x 40/160,33.

Lønnen er til rådighed for vikaren på en fast ugentlig arbejdsdag i lige eller ulige uger.

§ 7 ARBEJDSTIDSBESTEMTE TILLÆG

STK. 1

For arbejde på hverdage mellem kl. 17.00 og 06.00 ydes en tillægsbetaling på kr. 24,56 kr. pr. time, fra 1. marts 2015 er tillægget kr. 24,88 og fra 1. marts 2016 er tillægget kr. 25,24 pr. time.

STK. 2

For arbejdstimer på lørdage og søn- og helligdage ydes en tillægsbetaling på kr. 28,87 pr. time, fra 1. marts 2015 er tillægget kr. 29,25 og fra 1. marts 2016 er tillægget kr. 29,67 pr. time.

STK. 3

For arbejdstimer på søn- og helligdage mellem kl. 17.00 og kl. 06.00 ydes en tillægsbetaling på kr. 24,57 pr. time, fra 1. marts 2015 er tillægget kr. 24,89 og fra 1. marts 2016 er tillægget kr. 25,25 pr. time.

Følgende dage betragtes som søgnehelligdage: Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kr. Himmelfartsdag, Store bededag, 2. pinsedag, Juleaftensdag, Juledag, 2. juledag, nytårsaftens dag og nytårsdag.

§ 8 OVERARBEJDSBETALING

STK. 1

Tillægget for overarbejde udgør 50 pct. af timelønnen, jfr. § 4.

STK. 2

Der kan mellem vikaren og vikarbureauet indgås aftale om, at timer udover 37 timer pr. uge i gennemsnit over 4 uger aflønnes med almindelig timeløn, således at der ikke udløses overarbejdsbetaling.

§ 9 PENSION

STK. 1

Timelønnede vikarer med mindre end 11 ugers anciennitet i det enkelte vikariat oppebærer følgende pensionsbidrag:

Arbejdsgiverbidraget udgør 3 % af lønnen jf. § 4 stk. 1 og § 6 stk. 1.

Vikarens eget bidrag udgør 1,5 % af lønnen jf. § 4 stk. 1 og § 6 stk. 1.

STK. 2

Timelønnede vikarer med mindst 11 ugers anciennitet i det enkelte vikariat og månedslønnede vikarer oppebærer følgende pensionsbidrag:

Arbejdsgiverbidraget udgør 8,6 % af lønnen jf. § 5 og § 6 stk. 1.

Vikarens eget bidrag udgør 4,3 % af lønnen jf. § 5 og § 6 stk. 1.

STK. 3

Vikarbureauets pensionsbidrag kan efter vikarens ønske udbetales sammen med lønnen, når vikaren er omfattet af en efterlønsordning eller er fyldt 67 år.

STK. 4

Det samlede pensionsbidrag indbetales af vikarbureauet til PKA (Pensionskassen for socialrådgivere og socialpædagoger). Vikarbureauet og vikaren kan imidlertid aftale, at pensionsbidraget bliver indbetalt til en pensionsordning efter vikarens eget valg.

STK. 5

Såfremt vikarbureauet inden tiltrædelsen af denne overenskomst har en anden pensionsleverandør, kan pensionsbidraget indbetales til denne, med mindre vikaren ønsker, at indbetaling skal ske til PKA.

§ 10 AFLYSNING AF AFTALT VIKARARBEJDE

Såfremt en bruger overfor vikarbureauet aflyser en aftale om vikararbejde, og vikarbureauet ikke kan anvise vikaren anden tjeneste af samme omfang den pågældende dag, har vikaren ret til aflønning for det antal timer, der var aftalt. Dette gælder dog kun, såfremt aflysninger sker senere end kl. 12 dagen før, det planlagte vikariat skulle være påbegyndt.

§ 11 FERIE

Der henvises til ferielovens bestemmelser.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Dansk Socialrådgiverforening er enige om, at vikarbureauet kan anvende feriekort i overensstemmelse med DA og LO's standardaftale A jf. bilag 2.

§ 12 BØRNS SYGDOM/HOSPITALSINDLÆGGELSE

STK. 1

Vikarer, der har været i lønnet beskæftigelse i samme vikarbureau i mindst 1.443 timer, har ret til frihed med fuld løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af vedkommendes syge, hjemmeværende barn under 12 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.

STK. 2

Til månedslønnede vikarer og timelønnede vikarer med mere end 3 måneders anciennitet i det enkelte vikariat ydes fuld løn, når det er nødvendigt, at vikaren indlægges på hospital sammen med et barn. Reglen vedrører børn under 14 år.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden, og der er maksimalt ret til frihed 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.

§ 13 BARSEL

STK. 1

Vikarer, der på det forventede fødselstidspunkt har været i lønnet beskæftigelse i det samme vikarbureau i mindst 1.443 timer inden for 3 år eller har 9 måneders uafbrudt anciennitet i vikarbureauet, er berettiget til løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselorlov).

Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har været i lønnet beskæftigelse i det samme vikarbureau i mindst 1.443 timer inden for 3 år eller har 9 måneders uafbrudt anciennitet i vikarbureauet, betales løn fra 4 uger før modtagelsen af barnet og indtil 14 uger efter modtagelsen, i det omfang der i henhold til barselslovens § 8 er ret til fravær i perioden.

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 145,00 kr. pr. time. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under "fædreorlov".

Overstiger perioden mellem 2 vikariater for samme vikarbureau 9 måneder, bortfalder al tidligere optjent anciennitet.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til vikaren tilsvarende.

STK. 2

Vikarbureauet yder betaling under forældreorlov i indtil 13 uger.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til at holde 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den ene forælder ikke, bortfalder betalingen.

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene eller den anden forælder.

Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 145,00 kr. pr. time.

De 13 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal vikaren af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse 3 uger i forvejen, når vikaren ønsker at holde sin orlov med løn. Der sker hermed ingen ændring af varslingsreglerne i barselslovens § 15.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, medmindre andet aftales.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til vikaren tilsvarende.

STK. 3

Det præciseres, at såfremt dagpengesatsen nedsættes, reguleres den udbetalte løn tilsvarende.

<i>Orlovsperioder:</i>	<i>Lønforpligtelse:</i>
Graviditetsorlov	4 uger med fuld løn, dog maks. 145,00 kr. pr. time
Barselsorlov	14 uger med fuld løn, dog maks. 145,00 kr. pr. time
Fædreorlov	2 uger med fuld løn, dog maks. 145,00 kr. pr. time
Forældreorlov senest uge 52	13 uger med fuld løn, dog maks. 145,00 kr. pr. time. Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til betaling i 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder.

STK. 4

Under de 14 ugers barselsorlov indbetales ekstra pensionsbidrag til vikarer, der på forventet fødselstidspunkt har været i lønnet beskæftigelse i det samme vikarbureau i mindst 1.443 timer inden for de seneste 3 år eller har 9 måneders uafbrudt anciennitet i vikarbureauet.

Det samlede pensionsbidrag udgør 2.040,00 kr. pr. md.

Heraf udgør virksomhedens bidrag 1.360,00 kr. og vikarens bidrag 680,00 kr. pr. md.

Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag.

Overstiger perioden mellem 2 vikariater for samme vikarbureau 9 måneder, bortfalder al tidligere optjent anciennitet.

STK. 5

Bestemmelsen træder i kraft pr. 1. juli 2014.

§ 14 OPSIGELSE AF TIMELØNNEDE VIKARIATER

STK. 1

Ethvert vikariat kan opsiges af såvel vikaren som vikarbureauet fra dag til dag.

STK. 2

Ved sygdom betragtes vikaraftalen som bortfaldet uden varsel.

§ 15 OPSIGELSE AF MÅNEDSLØNNEDE VIKARIATER

STK. 1

Månedslønnede vikarer følger opsigelsesvarslerne i Funktionærlovens § 2, således at ansættelsesperioden regnes fra overgangen til månedslønsvilkår, jf. § 3.

§ 16 KØRSEL

Hvor en vikar har 15 kilometer eller mere fra sin private bolig til brugervirksomheden, og vikaren anvender egen bil til at transportere sig til brugervirksomheden, yder vikarbureauet kørselsgodtgørelse for transporten for de kilometer, der ligger ud over 30 kilometer pr. dag, dog maks. 100 km pr. dag 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.

§ 17 TAVSHEDSPLIGT

Vikarbureauet forpligter sig til at instruere alle vikarer om, at der skal iagttages tavshed omkring alle fortrolige oplysninger, som vikaren får adgang til i forbindelse med de enkelte vikariater.

§ 18 HENSIGT SERKLÆRING

STK. 1

Hvis der, i lyset af de praktiske erfaringer som parterne høster vedrørende markedet for anvisning af socialrådgivervikarer, opstår behov for ændringer i eller tilføjelser til overenskomsten, erklærer begge parter sig villige til at gennemføre forhandlinger med henblik på en tilpasning af overenskomsten.

STK. 2

Disse forhandlinger gennemføres uden konfliktret.

§ 19 RETSGRUNDLAG

STK. 1

Hovedaftalen mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Dansk Socialrådgiverforening, jf. Bilag 1 er gældende.

§ 20 OPRETTELSE AF OVERENSKOMST

STK. 1

Dansk Socialrådgiverforening kan kun indgå overenskomst med medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver gennem Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

STK. 2

Medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver kan frit vælge at tiltræde nærværende overenskomst.

§ 21 OMSKRIVNING

STK. 1

En overenskomst gældende for socialrådgivervikarer mellem Dansk Socialrådgiverforening og et vikarbureau, kan efter anmodning fra vikarbureauet erstattes af nærværende overenskomst. Omskrivningsretten har både nye og eksisterende medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

§ 22 IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

STK. 1

Overenskomsten træder, hvor intet andet er anført, i kraft den 1. marts 2014.

STK. 2

Overenskomsten kan tidligst opsiges til ophør den 1. marts 2017. Opsigelsesfristen er 3 måneder, med mindre andet er aftalt mellem organisationerne.

København, den

Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

BILAG 1 – HOVEDAFTALE

§ 1

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Dansk Socialrådgiverforening er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold.

§ 2

Den ret, virksomheden har til at lede og fordele arbejdet og til at anvende den efter virksomhedens skøn passende arbejdskraft, skal udøves på en sådan måde, at medarbejdernes overenskomstmæssige rettigheder ikke krænkes.

§ 3

Parterne er enige om, at der ved kollektiv overenskomst mellem parterne fastlægges bestemmelser om løn- og øvrige arbejdsvilkår.

Stk. 2. Forhandling om indgåelse af ny overenskomst, efter at en overenskomst er opsagt, optages snarest og senest 1 måned efter, at begæring om forhandling er fremsat. Forhandling om indgåelse af ny overenskomst tilrettelægges således, at ny overenskomst søges indgået, forinden den opsagte overenskomst udløber.

§ 4

Selvom en overenskomst er opsagt og udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i § 5.

§ 5

Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler. Dansk Arbejdsgiverforening udøver reglerne om arbejdsstandsning i overensstemmelse med de for organisationen gældende vedtægtsmæssige forpligtelser.

Stk. 2. Beslutningen om at iværksætte arbejdsstandsning tilkendes gives den anden part ved særlig og anbefalet skrivelse, mindst 14 dage før arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat, og der skal på samme måde gives den anden part meddelelse om beslutningen, mindst 7 dage forinden arbejdsstandsningen iværksættes.

Stk. 3. Den i stk. 2 nævnte skrivelse skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang.

Stk. 4. Arbejdsstandsning kan ikke omfatte medlemmer, som parterne er enige om ved aftale at undtage fra retten til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning.

Stk. 5. Som arbejdsstandsning betragtes strejke, lockout, blokade og boykot.

Stk. 6. Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager medarbejderne uden unødigt ophold deres arbejde på de tjenestesteder, hvor de var ansat. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædelse sted i anledning af arbejdsstandsningen.

Stk. 7. Parterne er forpligtiget til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger, og hvis overenskomststridige arbejdsstandsninger finder sted at søge at få dem bragt til ophør.

§ 6

Inden for det område, som en overenskomst omfatter, kan der, så længe den er gældende, ikke iværksættes arbejdsstandsning, medmindre der er hjemmel hertil i overenskomsten.

§ 7

Enhver uenighed om forståelsen af en kollektiv overenskomst kan af hver af parterne søges bilagt ved mægling, eventuelt ved voldgift efter nedenstående regler:

Såfremt en af parterne forlanger det, skal striden søges bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes snarest muligt mellem parterne.

Opnås der ikke ved denne mægling en løsning af striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 4 medlemmer, hvoraf 2 vælges af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, og 2 vælges af Dansk Socialrådgiverforening. Voldgiftsretten tiltrædes endvidere af en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer.

Såfremt der ikke opnås enighed om valget af opmanden, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

Stk. 2. Reglerne i stk. 1 finder tilsvarende anvendelse ved påstand om brud på en kollektiv overenskomst.

§ 8

Uoverensstemmelser om denne hovedaftales forståelse samt brud på denne hovedaftale behandles efter bestemmelsen i § 7.

§ 9

Ved pådømmelsen af sager om brud på denne hovedaftale eller om brud på en mellem parterne indgået overenskomst finder de i loven om arbejdsretten indeholdte bestemmelser anvendelse med de nødvendige tilpasninger.

§ 10

Denne hovedaftale træder i kraft straks og er gældende indtil den opsiges med mindst 6 måneders varsel til 1. januar, dog tidligst 1. januar 2011.

Stk. 2. Umiddelbart efter opsigelsen optages forhandlinger om en ny hovedaftale.

Stk. 3. Er forhandlinger om en fornyelse af Hovedaftalen efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet til den pågældende 1. januar, gælder Hovedaftalen, uanset at opsigelsestidspunktet overskrides, indtil de ikraftværende kollektive overenskomster afløses af nye, og Hovedaftalen bortfalder da ved de nye kollektive overenskomsters ikrafttræden.

København, den

Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

BILAG 2 – DA OG LO'S STANDARDAFTALE A OM FERIEKORT

HOVEDORGANISATIONERNES STANDARDAFTALE A

Idet ferieloven, jf. seneste lovebekendtgørelse nr. 202 af 22. februar 2013, med de dertil hørende administrative relevante bestemmelser i øvrigt er gældende, og at administration og kommunikation om feriekort kan ske også elektronisk efter aftalerne herom, er parterne enige om, at nedenstående regler træder i stedet for de i loven givne bestemmelser om FerieKonto:

1. Der ydes ikke feriegodtgørelse ved hver lønudbetaling, men feriegodtgørelse udbetales, når ferie holdes
2. Lønmodtagere, som fratræder i årets løb, får ved fratræden udleveret et af hovedorganisationerne godkendte standardkort for hvert afsluttet optjeningsår. På feriekortet angives udsteders navn og adresse, CVR-nummer, lønmodtagers navn og adresse, CPR-/lønummer, optjeningsstidsrummet, nettoferiegodtgørelse, antal feriedage samt feriegodtgørelsen pr. feriedag
3. Lønmodtager kan kræve feriebetalingen udbetalt af virksomheden, hvor lønmodtageren tidligere har været beskæftiget, på grundlag af det udleverede feriekort. Udbetaling sker ved, at lønmodtageren – elektronisk eller på feriekortet – angiver antal feriedage samt dato for første feriedag samt underskriver dette. Herefter skal denne oplysning elektronisk via e-Boks/Borger.dk eller via feriekortet tilgå den, der skal udbetale feriebeløbet. Hvis lønmodtageren modtager en ydelse fra en a-kasse, skal a-kassen også attestere kortet. Hvis vedkommende ikke er lønmodtager eller er selvstændig erhvervsdrivende eller værnepligtig på ferietidspunktet, skal kommunen attestere feriekortet
4. Skal lønmodtageren ikke have hele den tilgodehavende ferie i sammenhæng, angiver lønmodtageren, hvor mange feriedage denne skal afholde. Udstederen udbetaler herefter de forfaldne nettoferiepenge samt udsteder et restferiekort på det resterende tilgodehavende nettobeløb. Restferiekortet skal indeholde de samme oplysninger som i punkt 2 om tilgodehavende restferiegodtgørelse samt antal feriedage
5. Er der aftalt overførsel af ferie, skal den tilgodehavende ferie fra tidligere ferieår fremgå på samme feriekort som det tilgodehavende ferie for det aktuelle ferieår
6. Lønmodtagere, der på grund af en feriehindring, der efter ferieloven kan anses for en

feriehindring, f.eks. egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption, lovligt varslede og afsluttede konflikter, pasning af nærtstående syge eller døde, overgang til at være selvstændig, borgmester eller minister, flytning til udlandet, fængsel, tvangsanbringelse eller værnepligt og særlige opgaver for forsvarret m.v., har været afskåret fra at holde ferie i ferieperioden eller inden ferieårets udgang, har ret til at få feriegodtgørelsen udbetalt uden, at ferien holdes

7. Feriegodtgørelse, som ikke er hævet efter reglerne herom, og som ikke er udbetalt i henhold til reglerne om feriehindringer eller i henhold til reglerne om kontantudbetaling af feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg eller genstand for aftale om overførsel af ferie, tilfalder - medmindre anden ordning er godkendt - Arbejdsmarkedets Feriefond og indbetales til denne efter gældende regler
8. Organisationerne er enige om, at feriebetalingen er en del af lønnen og derfor på samme måde – som arbejds løn – kan gøres til genstand for retsforfølgning over for den pågældende arbejdsgiver
9. Tvistigheder, der måtte opstå som følge af foranstående regler, kan behandles efter de gældende regler for behandling af faglig strid

Aftalen træder i stedet for hovedorganisationernes standardaftale A af 30. oktober 2009 og træder i kraft pr. 1. januar 2014.

København den 11. december 2013

Jørn Neergaard Larsen, DA

Harald Børsting, LO

PROTOKOLLAT OM ANSÆTTELSESBEVISER

§ 1

Der henvises til den til enhver tid gældende lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbevisloven).

Parterne har i medfør af ansættelsesbevislovens § 1, stk. 3, aftalt følgende fravigelser af loven.

§ 2

Såfremt ansættelsesbeviset ikke er udleveret til medarbejderen rettidigt, eller hvis ansættelsesbeviset er mangelfuldt, kan virksomheden pålægges at udrede en bod/godtgørelse.

Rejses der krav om manglende eller mangelfulde ansættelsesbeviser, gælder følgende:

Overtrædelse skal påtales over for virksomheden. Er det påtalte forhold ikke bragt i orden inden 5 arbejdsdage, skal der herefter skriftligt rejses sag over for Vikarbureauet. Hvis mangler ved ansættelsesbeviset er rettet inden 5 arbejdsdage fra modtagelse i Vikarbureauet, kan virksomheden ikke pålægges at udrede en bod/godtgørelse, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen om ansættelsesbeviser.

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

Hvis krav om manglende/mangelfuldt ansættelsesbevis er rejst sammen med andre krav, hvori medarbejderen ikke får medhold, kan virksomheden ligeledes undgå at udrede bod/godtgørelse ved iagttagelse af ovennævnte frister.

§ 3

Sager, om hvorvidt virksomheden har overholdt sin oplysningspligt, kan rejses efter de fagretlige regler.

§ 4

Hvis en medarbejder ansat før 1. juli 1993 måtte ønske et ansættelsesbevis, jf. stk. 1, og medarbejderen fremsætter anmodning herom, skal virksomheden, inden 2 måneder efter anmodning, fremkomme med de behørigte oplysninger.

§ 5

Nærværende aftale træder i kraft – og kan opsiges – samtidig med overenskomsten.

København, den 4. september 2008

Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

PROTOKOLLAT OM IMPLEMENTERING AF FORÆLDREORLOVSDIREKTIVET

Med henblik på implementering af Rådets direktiv af 3. juni 1996 T (96/34) om rammeaftale vedrørende forældreorlov, der er indgået af UNICE, CEEP OG EFS, er aftalt følgende:

§ 1

Parterne anser direktivets bestemmelser om forældreorlov for implementeret gennem den gældende lovgivning.

§ 2

En vikar har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure i overensstemmelse med national praksis, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom og ulykker, der gør vikarens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Stk. 2. Bestemmelsen sikrer vikaren ret til arbejdsfrihed uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der er omfattet af rammeaftalens artikel 3. Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær.

§ 3

Nærværende aftale træder i kraft – og kan opsiges – samtidig med overenskomsten.

København, den 4. september 2008

Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

PROTOKOLLAT OM ANVISNING AF VIKARER I TILFÆLDE AF OVERENSKOMSTHJEMLET KONFLIKT

I tilknytning til den indgåede overenskomst for vikarer anerkender Vikarbureauet, at der ikke kan anvises vikarer til at udføre arbejde inden for overenskomstens dækningsområde, såfremt arbejdet er omfattet af en overenskomsthjemlet konflikt, hvori Dansk Socialrådgiverforening er part.

Nærværende aftale træder i kraft – og kan opsiges – samtidigt med overenskomsten.

København, den 4. september 2008

Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

PROTOKOLLAT OM FERIEFRIDAGE

Parterne er enige om, at feriefridage ikke hører naturligt hjemme i en vikaroverenskomst, hvorfor der som compensation er aftalt højere lønninger. Lønningerne er således fastlagt under hensyntagen til, at vikarer efter denne overenskomst ikke har ret til feriefridage.

København, den 4. september 2008

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

Dansk Socialrådgiverforening

PROTOKOLLAT OM IMPLEMENTERING AF DIREKTIV 2008/104/EF AF 19. NOVEMBER 2008 OM VIKARARBEJDE

Dansk Socialrådgiverforening og Dansk Erhverv Arbejdsgiver har i forbindelse med overenskomstforhandlingerne drøftet Europaparlamentets og Rådets direktiv 2008/104/EF af 19. november 2008 om vikararbejde.

Parterne forventer, at den fremtidige implementeringslov vil indeholde hjemmel til, at implementering kan ske/er sket gennem kollektive overenskomster, jf. artikel 5, stk. 3. Derfor vil parterne straks efter, at et lovforslag er sendt i høring fortsætte drøftelserne om, hvorvidt der kan konstateres normharmonisering, eller om loven nødvendiggør ændringer i overenskomsten, samt – i bekræftende fald – optage forhandling herom med henblik på at sikre, at eventuelle ændringer kan træde i kraft samtidig med lovændringen.

København, den 14. marts 2012

Dansk Socialrådgiverforening Dansk Erhverv Arbejdsgiver



Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19 B

1253 København K

Telefon 7010 1099

E-mail ds@socialraadgiverne.dk

www.socialraadgiverne.dk



**Dansk Erhverv
Arbejdsgiver**

Børsen

1217 København K

Telefon 3374 6000

Fax 3374 6080

E-mail info@danskerhverv.dk

www.danskerhverv.dk