



2014/2017

LANDSOVERENSKOMST

Vikarer

2014/2017

LANDSOVERENSKOMST

For vikarer mellem
DANSK ERHVERV ARBEJDSGIVER
og Fagligt Fælles Forbund

INDHOLD

§ 1 DÆKNINGSOMRÅDE	5
§ 2 VIKARBUREAUETS FORPLIGTELSE	5
§ 3 LØN OG ARBEJDSSTID	
– OVERENSKOMSTDÆKKEDE BRUGERVIRKSOMHEDER	5
§ 4 LØN OG ARBEJDSSTID	
– BRUGERVIRKSOMHEDER UDEN OVERENSKOMST	6
§ 5 KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND	7
§ 6 SÆRLIG OPSPARING, SØGNEHELLIGDAGSBETALING OG FERIEFRIDAGE	8
1. Særlig opsparing.....	8
2. Søgnehelligdagsbetaling.....	8
3. Feriefridage.....	8
4. Administration af regler om særlig opsparing, søgnehelligdagsbetaling og feriefridage	9
§ 7 SENIORORDNING.....	10
§ 8 OPSIGELSE	11
§ 9 LØN UNDER SYGDOM	12
§ 10 BARNES FØRSTE SYGEDAG	13
§ 11 BØRNS SYGDOM/HOSPITALSINDLÆGGELSE	13
§ 12 BARSEL	13
1.....	13
2.....	14
3.....	15
4.....	16
5.....	16
6.....	16
§ 13 ANSÆTTELSESBEVISER	17

§ 14 REJSEARBEJDE I UDLANDET	17
§ 15 PENSION	17
§ 16 FERIE	18
§ 17 REJSETID	18
§ 18 TILLIDSMANDSREGLER	19
§ 19 FAGLIG STRID	19
§ 20 DA/LO UDVIKLINGSFOND	19
§ 21 UDVIKLINGS- OG SAMARBEJDSFOND	19
§ 22 VARIGHED	20
BILAG 1	21
Aftale om søgnehelligdagsbetaling.....	21
BILAG 2	22
Aftale om ansættelsesbeviser.....	22
BILAG 3	23
Aftale om indfasning af pensionsordning	23
BILAG 4	24
Hensigtserklæring	24
BILAG 5	24
Aftale om eventuel implementering af direktiv om alder og handicap.....	24
BILAG 6	24
Aftale om lønsedler.....	24
BILAG 7	24
Aftale om adgang til lønoplysninger.....	24
BILAG 8	26
Aftale om implementering af ligelønsloven mv.	26

BILAG 9	29
Aftale om underleverandører	29
BILAG 10	29
Aftale om lokale aftaler.....	29
BILAG 11	30
Aftale om udvalgsarbejde vedrørende kompetenceudviklingsfonden.....	30
BILAG 12	30
Aftale om udbetaling af pensionsbidrag.....	30
BILAG 13	30
Aftale om elektroniske dokumenter	30
BILAG 14	31
Aftale om almen kvalificering på grundlæggende niveau og screening.....	31
BILAG 15	31
Aftale om erhvervsrettet efteruddannelse aftalt mellem vikarbureau og vikar	31

§ 1 DÆKNINGSOMRÅDE

Denne overenskomst omfatter alle vikarbureauer, som er medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

Overenskomsten er gældende for vikarer inden for 3F's faglige arbejdsområder, der engageres af et vikarbureau med henblik på at stille disse til rådighed for brugervirksomheder.

Overenskomsten omfatter ikke arbejde på brugervirksomheder, der er medlem af enten DI, HORESTA-A eller Dansk Textil & Beklædning og omfattet af disses overenskomster (Industriens overenskomst, overenskomsten mellem Dansk Textil & Beklædning og 3F henholdsvis HORESTA-A og 3F). Den omfatter endvidere ikke arbejde på brugervirksomheder, der, uden medlemskab af henholdsvis DI, HORESTA-A eller Dansk Textil & Beklædning, har tiltrådt disses overenskomster.

Ved vikarer forstås medarbejdere engageret af et vikarbureau til at udføre lønnet arbejde for en brugervirksomhed.

Ved vikarbureauarbejde forstås regelmæssig virksomhed, som består i, at vikarbureauet indgår en aftale med vikarer med det formål midlertidigt at stille disse til rådighed for de brugervirksomheder, der har ansvaret for udførelse af arbejdet.

Ved brugervirksomheder forstås stedet, hvor vikararbejdet udføres.

§ 2 VIKARBUREAUETS FORPLIGTELSE

Vikarbureauet er den ansættende virksomhed og er ansvarlig for f.eks. løn, ferie- og søgnehelligdagsbetaling og sygedagpenge.

Brugervirksomheden er ansvarlig for, at de i henhold til arbejdsmiljøloven krævede værnemidler er til rådighed.

§ 3 LØN OG ARBEJDSSTID – OVERENSKOMST-DÆKKEDE BRUGERVIRKSOMHEDER

Ansættelsesforholdet reguleres som udgangspunkt i henhold til nærværende overenskomst.

For så vidt angår løn og arbejdstid følges den i brugervirksomheden gældende overenskomst for det pågældende område i forhold til det på brugervirksomheden udførte arbejde. Ved arbejde i brugervirksomheden betales eventuel præstationsløn, anciennitetstillæg, overarbejde, forskudttid, holddrift o.l. efter samme regler, som er gældende på virksomheden.

Uanset bestemmelsen i afsnit 1 og 2, kan arbejdstiden dog på første og sidste dag af et vikariat aftales frit, idet vikaren dog mindst skal aflønnes for 4 timer pr. dag.

Såfremt der i brugervirksomheden, enten i overenskomsten eller i medfør af lokalaftale, er mulighed for at arbejde på deltid, kan der med vikaren træffes aftale om ansættelse på deltid. Vikaren har i denne situation ikke krav på aflønning for 4 timer pr. dag.

§ 4 LØN OG ARBEJ DSTID – BRUGERVIRKSOMHEDER UDEN OVERENSKOMST

Ansættelsesforholdet reguleres som udgangspunkt i henhold til nærværende overenskomst.

For så vidt angår løn, tillæg og arbejdstid følges den toneangivende overenskomst for det pågældende område i forhold til det på brugervirksomheden udførte arbejde.

For vikarbejde inden for bygge- og anlægsområdet er den toneangivende overenskomst: Bygge- og anlægsoverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F.

For vikarbejde inden for lagerområdet er den toneangivende overenskomst: Lageroverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F.

For vikarbejde inden for serviceområdet er den toneangivende overenskomst: Serviceoverenskomsten mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet.

For vikarbejde inden for det grønne område er den toneangivende overenskomst: Overenskomsten mellem Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere (GLS-A) og 3F.

For vikarbejde inden for transportområdet er den toneangivende overenskomst: Transportoverenskomsten mellem DTLs Arbejdsgiverforening og 3F.

For vikarb arbejde inden for industriområdet er den toneangivende overenskomst: Industriens overenskomst mellem DI og CO-industri.

Uanset det ovenfor anførte, kan arbejdstiden dog på første og sidste dag af et vikariat aftales frit, idet vikaren dog mindst skal aflønnes for 4 timer pr. dag.

Såfremt der i brugervirksomheden, enten i overenskomsten eller i medfør af lokalaftale, er mulighed for at arbejde på deltid, kan der med vikaren træffes aftale om ansættelse på deltid. Vikaren har i denne situation ikke krav på aflønning for 4 timer pr. dag.

§ 5 KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND

Vikarbureauet betaler et beløb svarende til 0,40 kr. pr. times lønnet beskæftigelse pr. vikar omfattet af overenskomsten. Beløbet opkræves og administreres indtil 31. december 2014 i overensstemmelse med retningslinjerne i Aftale om kompetenceudviklingsfond i Funktionæroverenskomsten for Handel, Viden og Service Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK/Privat – HK HANDEL.

Der er enighed om, at kompetencefondsmidlerne fra vikaroverenskomsten holdes adskilt fra øvrige områder.

Med virkning fra den 1. januar 2015 opkræves og administreres beløbet af PensionDanmark.

Parterne drøfter, under hvilke betingelser henholdsvis vikarer og vikarbureauet kan søge midler fra den oprettede kompetenceudviklingsfond. Der er imidlertid enighed om, at vikarer med mindst 962 timers anciennitet har ret til at søge om støtte fra kompetenceudviklingsfonden.

Kompetenceudvikling og kompetencefondsmidlerne administreres i overensstemmelse med de gældende regler for administration og udbetaling af kompetencefondsmidler, jf. Lageroverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F.

Der er enighed om, at kompetencefondsmidlerne fra vikaroverenskomsten holdes adskilt fra øvrige områder.

Parterne drøfter til hvilke formål de indbetalte beløb skal anvendes for så vidt angår vikarområdet.

Selvadministrerende vikarbureauer kan bruge midler fra kompetenceudviklingsfonden til lovpligtig uddannelse til vikarerne.

§ 6 SÆRLIG OPSPARING, SØGNEHELLIGDAGSBETALING OG FERIEFRIDAGE

1. Særlig opsparing

Vikarer omfattet af overenskomsten opsparer 1,3 pct. af den ferieberettigede løn som særlig opsparing. Pr. 1 marts 2015 reguleres procenten til 1,7 pct. og pr. 1. marts 2016 til 2,0 pct.

I beløbet er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

Ved udgangen af juni måned og ved kalenderårets udløb opgøres saldoen, og beløbet udbetales.

Såfremt vikaren tilkendegiver, at han/hun ikke længere ønsker at være tilknyttet vikarbureauet, kan vikaren forlange beløbet udbetalt sammen med førstkomende lønudbetaling.

Såfremt Lønmodtagernes Garantifond ikke garanterer for beløbenes udbetaling, indestår Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

2. Søgnehelligdagsbetaling

Med det formål at yde vikarerne betaling for søgnehelligdage henlægger vikarbureauet for hver vikar et beløb svarende til 3,5 pct. af vikarens ferieberettigede løn. I nævnte beløb er indeholdt feriegodtgørelse af søgnehelligdagsbetalingen.

Under sygdom og tilskadekomst opspares søgnehelligdagsbetaling efter samme regler som beregning af feriegodtgørelse.

For så vidt angår administration og udbetaling af søgnehelligdagsbetalingen henvises til bilag 1.

3. Feriefridage

A. ANTAL

Vikaren har ret til 5 feriefridage pr. ferieår, jf. litra b og c. Såfremt vikaren ikke er beskæftiget hele ferieåret, beregnes feriefridagen(e) forholdsmæssigt i forhold til 12 måneders beskæftigelse.

B. OPSPARING

For de således etablerede feriefridage skal følgende gælde:

Vikaren opsparer 2,25 pct. af den overenskomstmæssige løn ekskl. betaling for overarbejde.

For hver feriefridag á 7,4 time udbetales a conto 750,00 kr.

For ungarbejdere udgør beløbet 500,00 kr. Der kan dog aldrig udbetales mere, end der er opsparet på kontoen.

Vikarbureauet kan ved fratræden vælge at opgøre kontoen, dog skal denne opgøres senest ved ferieårets udløb.

Ved overskud på kontoen udbetales beløbet til medarbejderen.

C. JOBSKIFTE, UDBETALING OG PLACERING

Der kan uanset jobskifte kun afholdes de i stk. 3, litra a, nævnte feriefridage i hvert ferieår.

Hvis feriedagen(e) – begrundet i en aftale mellem virksomheden og vikaren – ikke afholdes, skal den optjente løn for feriefridagene udbetales.

Tilsvarende gælder ved sygdom, tilskadekomst eller barsel.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie, jf. ferieloven.

Ved fratræden betales der ikke feriegodtgørelse af løn under feriefridage eller kompensation herfor.

4. Administration af regler om særlig opsparing, søgnehelligdagsbetaling og feriefridage

Vikarbureauet kan vælge at administrere betaling af særlig opsparing, søgnehelligdagsbetaling og feriefridage på følgende måde:

Vikarbureauet henlægger i alt 7,05 pct. af den ferieberettigede løn. I procenten er indeholdt feriegodtgørelse af de i stk. 1 til stk. 3 nævnte betalinger. Pr. 1. marts 2015 reguleres procenten til 7,45 pct. og pr. 1. marts 2016 til 7,75 pct.

Ultimo juni samt ultimo december udbetales det indestående beløb til vikaren. Endvidere udbetales beløbet, såfremt vikaren meddeler, at han/hun ikke længere ønsker at være tilknyttet vikarbureauet. Udbetaling sker i givet fald sammen med førstkommande lønudbetaling.

§ 7 SENIORORDNING

Vikaren kan vælge at indgå i en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

I en seniorordning konverteres hele eller en del af pensionsbidraget til seniorfridage.

Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen, bidrag til sundhedsordning og administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Det konverterede pensionsbidrag indsættes på vikarens frihedskonto.

Konverteringen i en seniorordning ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for vikarbureauet, herunder er parterne enige om, at de konverterede midler ikke er feriepengeberettiget.

Vikaren skal senest 1. november skriftligt give vikarbureauet meddelelse om, hvorvidt vikaren ønsker at indgå i en seniorordning for det kommende kalenderår og i så fald, hvor stor en andel af pensionsbidraget vikaren ønsker at konvertere. Dette valg er bindende for vikaren og vil fortsætte i de følgende kalenderår. Vikaren kan dog hvert år inden 1. november meddele vikarbureauet, om der ønskes ændringer for det kommende kalenderår.

Ved seniorordningens første år sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvori vikaren er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til vikarbureauets og bruger-virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af feriefridage.

For fuldtidsbeskæftigede på 5-dages uge med 37 timer udgør en seniorfridag betaling svarende til 7,4 timer pr. dag. For andre foretages en forholdsmæssig beregning. Ved kalenderårets udløb og når vikaren meddeler, at han/hun ikke længere ønsker at være tilknyttet vikarbureauet, opgøres saldoen på seniorfrihedskontoen, og restbeløbet udbetales.

Etableringen af en seniorordning ændrer ikke på reglerne for frihed/feriefridage i øvrigt.

Note:

Dansk Erhverv Arbejdsgiver garanterer for beløbenes udbetaling.

§ 8 OPSIGELSE

For vikarer, der har været beskæftiget i samme vikarbureau i nedennævnte tidsrum, gælder følgende opsigelsesvarsel:

Fra vikarbureauet:

Mindre end 1.924 timers lønnet beskæftigelse
inden for en periode på 15 måneder: Intet varsel

Mere end 1.924 timers lønnet beskæftigelse
inden for en periode på 15 måneder: 14 dages varsel

Fra vikaren:

Mindre end 1.924 timers lønnet beskæftigelse
inden for en periode på 15 måneder: Intet varsel

Mere end 1.924 timers lønnet beskæftigelse
inden for en periode på 15 måneder: 7 dages varsel

Opsigelsesvarsel bortfalder ved arbejdsledighed forårsaget af andre arbejderes arbejdsstandsning, ved indtræden af maskinstandsning, materialeangel og enhver force majeure.

Vikarer, der har været i lønnet beskæftigelse i samme vikarbureau i mindst 1.443 timer inden for en periode på 15 måneder, kan ikke opsiges inden for de første 2 måneder, hvori de er dokumenteret uarbejdsdygtige på grund af uforskyldt tilskadekomst ved arbejde for en brugervirksomhed.

Med virkning fra 1. maj 2014 har vikarer, som opsiges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på vikarbureauet beroende forhold, ret til frihed med løn i op til to timer, placeret hurtigst muligt efter opsigelsen under fornødent hensyn til vikarbureauets drift, til at søge vejledning i a-kassen/fagforeningen.

Denne ret gælder kun ved egentlig opsigelse fra vikarbureauet, i henhold til § 8 og ikke når udsendelser afsluttes på grund af brugervirksomhedens forhold.

§ 9 LØN UNDER SYGDOM

I sygdomstilfælde gælder reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og fødsel.

Herudover er der aftalt følgende:

Vikarbureauet betaler løn under sygdom og tilskadekomst til vikarer, der har været i lønnet beskæftigelse i samme vikarbureau i mindst 962 timer. Vikaren skal opfylde betingelserne for ret til sygedagpenge fra vikarbureauet i medfør af sygedagpengelovens regler.

Anciennitet i vikarbureauet anses ikke for afbrudt under sygdom i indtil 3 måneder, indkaldelse til militærtjeneste i indtil 3 måneder, orlov i forbindelse med graviditet og fødsel samt ved udløb af vikariater, såfremt vikaren starter nyt vikariat, når dette tilbydes af vikarbureauet.

Overstiger perioden mellem to vikariater for samme vikarbureau 12 måneder, bortfalder alt tidligere optjent anciennitet.

Sygeløn til ansatte ydes af vikarbureauet i indtil 56 kalenderdage regnet fra første hele fraværsdag. Ved tilbagefald på grund af samme sygdom inden for 14 kalenderdage fra og med første arbejdsdag efter den foregående fraværsperiodes udløb, regnes vikarbureauets betalingsperiode fra første fraværsdag i den første fraværsperiode.

Sygelønnen består af det berettigede sygedagpengebeløb suppleret op til fuld løn, dog maks. 120,00 kr. i timen og højst for 37 timer om ugen.

Beregningsgrundlaget for sygelønnen er vikarens forventede indtjeningstab pr. arbejdstime inkl. systematisk forekommende genetillæg i sygdomsperioden. Hvis dette ikke kendes, er beregningsgrundlaget vikarens indtjening pr. arbejdstime i de sidste 4 uger før fraværet inkl. systematisk forekommende genetillæg og eksklusive uregelmæssige betalinger, der ikke har relation til de i perioden udførte arbejdstimer.

Retten til betaling af løn under sygdom stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører, og dette skyldes vikarens forsømmelser af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

I de tilfælde, hvor virksomheden allerede har udbetalt løn under sygdom til vikaren, kan vikarbureauet for perioden forud for ophøret alene modregne et beløb svarende til den tabte sygedagpengerefusion i medarbejderens løn.

Feriegodtgørelse af sygeløn beregnes i henhold til ferieloven.

§ 10 BARNES FØRSTE SYGEDAG

Til vikarer, der har været i lønnet beskæftigelse i samme vikarbureau i mindst 1.443 timer, indrømmes der frihed med fuld løn, dog maks. kr. 120,00 pr. time, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af vedkommendes syge, hjemmenværende barn under 14 år. Dette vilkår omfatter alene barnets første sygedag.

Overstiger perioden mellem 2 vikariater for samme vikarbureau 12 måneder, bortfalder alt tidligere optjent anciennitet.

Beregningsgrundlaget er som anført i § 9, fjerdesidste afsnit.

§ 11 BØRNS SYGDOM/HOSPITALSINDLÆGGELSE

Til vikarer ydes der fuld løn, dog maks. 120,00 kr. i timen, 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.

Overstiger perioden mellem 2 vikariater for samme vikarbureau 12 måneder, bortfalder alt tidligere optjent anciennitet.

Beregningsgrundlaget er som anført i § 9, fjerdesidste afsnit.

§ 12 BARSEL

1.

Vikarer, der på det forventede fødselstidspunkt har været i lønnet beskæftigelse i samme vikarbureau i mindst 1.443 timer, 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 samme vikarbureau i mindst 1.443 timer, betales løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 130,00 kr. i timen. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

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

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

Overstiger perioden mellem 2 vikariater for samme vikarbureau 12 måneder, bortfalder alt tidligere optjent anciennitet.

2.

Vikarbureauet yder i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov betaling under fravær i indtil 11 uger.

Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til at holde 4 uger.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder eller adoptant ikke, bortfalder betalingen.

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

Betalingen i disse 11 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 135 kr. pr. time.

De 11 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Med mindre andet aftales, skal medarbejderen af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse derom 3 uger i forvejen, når medarbejderen 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 2 perioder, med mindre andet aftales.

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

Forældrene kan holde samtidig forældreorlov med betaling.

Beregningsgrundlaget er som anført i § 9, fjerdesidste afsnit.

Alle eksisterende ordninger med arbejdsgiverbetaling ved barsel kan opsiges ved bortfald.

3.

Pr. 1. juli 2014 yder virksomheden 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 den enkelte forælder eller adoptant 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. 140,00 kr. pr. time.

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

Medmindre andet aftales, skal medarbejderen af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse derom 3 uger i forvejen, når medarbejderen ønsker at holde sin orlov med løn. Der sker hermed ingen ændring af varslingsreglerne i barselloven § 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 betaling til medarbejderen tilsvarende.

Forældrene kan holde samtidig orlov med betaling.

Ændringerne har virkning for medarbejdere med børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. juli 2014 eller senere.

Beregningsgrundlaget er som anført i § 9, fjerde sidste afsnit.

Alle eksisterende ordninger med arbejdsgiverbetaling ved barsel kan opsiges til bortfald.

4.

For forældreorlov, der påbegyndes 1. juli 2012 eller senere, gælder følgende:

Orlovsperioder:	Lønforpligtelse:
Graviditetsorlov	4 uger med fuld løn, dog maks. 130,00 kr. pr. time
Barselorlov	14 uger med fuld løn, dog maks. 130,00 kr. pr. time
Fædreorlov	2 uger med fuld løn, dog maks. 130,00 kr. pr. time
Forældreorlov senest uge 52	11 uger med fuld løn, dog maks. 135,00 kr. pr. time. Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til betaling i 4 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.

Under de 14 ugers barselorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til vikarer, der på det forventede fødselstidspunkt opfylder anciennitetskravet i stk. 1. Der henvises til stk. 6.

5.

For forældreorlov, der påbegyndes 1. juli 2014 eller senere, gælder følgende:

Orlovsperioder:	Lønforpligtelse:
Graviditetsorlov	4 uger med fuld løn, dog maks. 130,00 kr. pr. time
Barselorlov	14 uger med fuld løn, dog maks. 130,00 kr. pr. time
Fædreorlov	2 uger med fuld løn, dog maks. 130,00 kr. pr. time
Forældreorlov senest uge 52	13 uger med fuld løn, dog maks. 140,00 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.

Under de 14 ugers barselorlov indbetales et ekstra bidrag til vikarer, der på det forventede fødselstidspunkt opfylder anciennitetskravet i stk. 1. Det henvises til stk. 6.

6.

Med virkning fra 1. marts 2014 udgør pensionsbidraget, jf. stk. 4 og stk. 5:

	Arbejdsgiverbidrag kr. pr. time/ kr. pr. md.	Arbejdstagerbidrag kr. pr. time/ kr. pr. md.	Samlet bidrag kr. pr. time/ kr. pr. md.
Pr. 1. juli 2012	7,00/1.120,00	3,50/560,00	10,50/1.680,00

Med virkning fra 1. juli 2014 udgør pensionsbidraget, jf. stk. 4 og 5:

	Arbejdsgiver-bidrag kr. pr. time/ kr. pr. md.	Arbejdstager-bidrag kr. pr. time/ kr. pr. md.	Samlet bidrag kr. pr. time/ kr. pr. md.
Pr. 1. juli 2014	8,50/1.360,00	4,25/680,00	12,75/2.040,00

Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag.

§ 13 ANSÆTTELSESBEVISER

Ansættelse i brugervirksomheder af vikarer ud over 1 måned med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på over 8 timer skal bekræftes ved en ansættelsesaftale.

Der henvises i øvrigt til vedhæftede aftale om ansættelsesbeviser – bilag 2.

§ 14 REJSEARBEJDE I UDLANDET

Med virkning fra den 1. maj 2014:

Når vikaren udsendes til arbejde i udlandet, herunder Færøerne og Grønland, og arbejdets varighed overstiger 1 måned, skal der forud for rejsens påbegyndelse træffes skriftlig aftale om arbejdstid, løn – og arbejdsvilkår, befordring, den valuta hvori lønnen udbetales, eventuelle tillæg i form af kontanter og naturalier under opholdet, herunder kost og logi, varigheden af det arbejde, der skal udføres i udlandet, eventuelle forsikringer, der er tegnet for medarbejderen, samt vilkår ved eventuel efterfølgende fortsættelse af ansættelsen i Danmark.

Såfremt ovennævnte aftale ikke er udleveret til vikaren i overensstemmelse med ovenstående frister eller er mangelfuldt, kan bod ikke pålægges arbejdsgiveren, der senest 14 dage efter, at medarbejderen eller dennes organisation har rejst krav om manglende eller mangelfuldt ansættelsesbevis, efterkommer kravet, medmindre der foreligger systematisk brud på ovenstående regler.

§ 15 PENSION

Pension ydes til de vikarer, der er fyldt 20 år, og som har haft lønnet beskæftigelse i vikarbureauet i sammenlagt mindst 320 timer inden for 3 år, eller som er fyldt 20 år og er optaget i en arbejdsmarkedspensionsordning fra et tidligere ansættelsesforhold.

Af den pensionsgivende løn opkræves et bidrag på 12,0 pct., som indbetales til Pension Danmark.

Heraf udgør vikarbureauets bidrag 2/3 og vikarens bidrag 1/3.

	1. marts 2014
Vikarbureauets bidrag	8,0 pct.
Vikarens bidrag	4,0 pct.
Pensionsbidrag i alt	12,0 pct.

For vikarbureauer, der ved overenskomstens ikrafttræden har aftalt arbejdsmarkedspensionsordninger i andre selskaber, kan disse opretholdes.

Såfremt der er enighed mellem vikarbureauet og vikaren herom, kan det aftales, at pensionsbidraget i stedet indbetales til en anden ordning inden for DA/LO-området, med henblik på at vikaren kan opretholde en tidligere etableret arbejdsmarkedspensionsordning.

Der betales ikke pension til vikarer, der oppebærer folkepension.

§ 16 FERIE

Der henvises til ferielovens bestemmelser.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F er enige om, at vikarbureauet kan anvende et af organisationerne godkendt feriekort i stedet for feriekontosystemet.

Der henvises til feriekortaftalen mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F i Lageroverenskomsten mellem disse parter.

Feriekortet kan anvendes til vikarer omfattet af overenskomsten.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver giver sædvanlig garanti for pengenes tilstedeværelse.

§ 17 REJSETID

For vikariater i brugervirksomheder, der er beliggende mere end 25 km fra vikarens bopæl, kan der i særlige tilfælde, i overensstemmelse med sædvanlig praksis, aftales betaling for rejsetid ud over 25 km.

§ 18 TILLIDSMANDSREGLER

De i Lageroverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F aftalte tillidsmandsregler finder anvendelse.

§ 19 FAGLIG STRID

Som regel for behandling af faglig strid er ”Norm for Behandling af Faglig Strid” gældende, samt den til enhver tid gældende Hovedaftale mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark.

Henvendelse om overholdelse af overenskomstens bestemmelser skal rettes til vikarbureauet og ikke til brugervirksomheden.

§ 20 DA/LO UDVIKLINGSFOND

Til DA/LO Udviklingsfonden opkræves 40 øre pr. arbejdstime. Med virkning fra 1. januar 2015 opkræves et beløb på 42 øre pr. arbejdstime.

Fondens midler fordeles således, at Dansk Arbejdsgiverforening til disposition modtager en 1/4 af det samlede årlige provenu, og at Landsorganisationen i Danmark modtager 3/4 af det samlede årlige provenu.

§ 21 UDVIKLINGS- OG SAMARBEJDSFOND

Parterne tiltræder de indgåede organisationsaftaler af 4. marts 2014 vedrørende Udviklings- og samarbejdsfond for transport- og lagerområdet.

Til Udviklings- og samarbejdsfonden for transport- og lagerområdet betaler vikarbureauet et beløb svarende til 0,10 kr. pr. times lønnet beskæftigelse pr. vikar omfattet af overenskomsten. Beløbet reguleres den 1. marts 2015 til 0,15 kr. pr. præsteret arbejdstime og pr. 1. marts 2016 til 0,20 kr. pr. times lønnet beskæftigelse.

Beløbet opkræves og administreres af PensionDanmark.

§ 22 VARIGHED

Denne overenskomst, der træder i kraft den 1. marts 2014, kan – med mindre andet aftales mellem parterne – opsiges med 3 måneders varsel til en 1. marts, dog tidligst til 1. marts 2017.

Vikarbureauer, som har indgået overenskomst med en afdeling af 3F, kan ved overenskomstens udløbstidspunkt vælge at blive omfattet af nærværende overenskomst.

København, marts 2014

Fælles Fagligt Forbund

Karsten Kristensen

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

Laurits Rønn

BILAG 1

Aftale om søgnehelligdagsbetaling

Det i henhold til § 6 for hver vikar opsparede beløb opgøres hvert år ved årets udgang. Organisationerne er enige om, at opgørelsen, hvor det er praktisk, kan finde sted ved udgangen af den lønningsperiode, hvis afslutningsdato ligger nærmest 31. december.

Den for hver enkelt vikar henlagte søgnehelligdagsbetaling udbetales dels i form af et forskudsbeløb i forbindelse med den enkelte søgnehelligidag, 1. maj og 5. juni, og dels i form af en restbetaling sammen med feriebetalingen i forbindelse med ferien i det følgende ferieår. Forskudsbeløbet for 1. januar fradrages i alle tilfælde søgnehelligidagskontoen for det foregående kalenderår.

Den i stk. 2 anførte forskudsbetaling udgør:

For voksne vikarer	500,00 kr.
For vikarer på 17 år	400,00 kr.
For vikarer under 17 år	300,00 kr.

Forskudsbetalingerne ydes i øvrigt, jf. stk. 2, på dage, der falder på f.eks. week-end-lørdage eller hverdagsfridage, men ydes ikke, når de falder på søndage.

Udbetaling af ovennævnte forskudsbeløb finder sted samtidig med lønnen for den lønningsperiode, hvori søgnehelligidagen(e), 1. maj og 5. juni falder. I tilfælde hvor ferie eller lukning forhindrer udbetaling på dette tidspunkt, finder udbetalingen sted på nærmest følgende lønudbetalingsdag.

Vikaren har straks ved ansættelsen ret til søgnehelligdagsbetaling og til forskudsbetaling, idet der dog ikke kan udbetales større beløb, end der til enhver tid er til rådighed på den pågældende vikars konto.

Det er under alle omstændigheder en betingelse for at få udbetalt det i stk. 3 nævnte forskudsbeløb, at den pågældende vikar er på arbejde den sidste arbejdsdag før og den første arbejdsdag efter søgnehelligidagen(e) og eventuelt tilstødende ferie- og/eller lukkedage.

Dokumenteret sygdom eller fravær, som skyldes en vikaren utilregnelig grund samt et af vikarbureauet godkendt forfald, betragtes ikke som arbejdsforsømmelse, såfremt vikaren den første arbejdsdag efter forsømmelsen henvender sig til vikarbureauet og opnår en sådan godkendelse.

Dersom vikarbureauet ikke kan godkende den af vikaren angivne grund til forsømmelse, gives der straks vikaren meddelelse herom, således at denne i samråd

med sin organisation kan få lejlighed til at tage stilling til, hvorvidt arbejdsgiverens nægtelse af at godkende forsømmelsen er rimelig.

Uoverensstemmelser om sådanne spørgsmål kan gøres til genstand for fagretlig behandling.

Udbetales der ikke forskudsbetaling, bliver beløbet stående på vikarens søgnehelligdagskonto, hvorfra overskud i henhold til stk. 2 overføres til udbetaling i det følgende ferieår.

En vikar, som skifter arbejdssted, får senest umiddelbart efter optjeningsårets udgang fra vikarbureauet tilsendt feriekort, som angiver vikarens navn, fødselsdato samt det beløb, vedkommende har til gode som søgnehelligdagsbetaling.

Det efter feriekortet tilgodehavende søgnehelligdagsbeløb kan hæves hos det vikarbureau, der har udstedt kortet, når vikaren i det følgende ferieår holder ferie.

Dersom en vikar arbejder på en søgnehelligdag, 1. maj eller 5. juni, har vikaren, foruden overenskomstmæssig betaling for arbejde på en sådan dag, krav på forskudsbetaling.

Tilgodehavende søgnehelligdagsbetaling, som ikke er hævet inden 3 måneder efter udløbet af det kalenderår, inden for hvilket ferie skulle have været afholdt, vil kunne anvendes efter nærmere lokal aftale.

I tilfælde af dødsfald tilfalder den opsparede søgnehelligdagsbetaling afdødes bo.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver garanterer for betaling i henhold til nærværende bilag af de søgnehelligdagsbeløb, for hvilke feriekort er udstedt af Dansk Erhverv Arbejdsgivers medlemmer.

BILAG 2

Aftale om ansættelsesbeviser

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 nedenstående fravigelser af loven.

Såfremt ansættelsesbeviset ikke er udleveret til medarbejderen rettidigt, eller hvis ansættelsesbeviset er mangelfuldt, kan vikarbureauet pålægges at udrede en

bod/godtgørelse, medmindre manglen er undskyldelig og ikke har haft konkret betydning for ansættelsesforholdet.

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. Hvis mangler ved ansættelsesbeviset er rettet inden 5 arbejdsdage fra modtagelse i Dansk Erhverv Arbejdsgiver, kan vikarbureauet 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 vikarbureauet pålægges at udrede en bod/godtgørelse.

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

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

BILAG 3

Aftale om indfasning af pensionsordning

1. Omfattet af ordningen er:

Nyoptagne medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, der forinden indmeldelsen ikke har etableret en pensionsordning for medarbejdere omfattet af overenskomstens dækningsområde, eller som for disse medarbejdere har en pensionsordning med lavere pensionsbidrag, kan kræve, at pensionsbidraget skal fastsættes således:

2. Pensionsordningen indfases således:

Senest fra tidspunktet for Dansk Erhverv Arbejdsgivers meddelelse til 3F om virksomhedens optagelse i Dansk Erhverv Arbejdsgiver, skal arbejdsgiverbidraget henholdsvis lønmodtagerbidraget udgøre mindst 1/3 af de overenskomstsmæssige bidrag.

Senest 1 år efter skal bidragene udgøre mindst 2/3 af de overenskomstsmæssige bidrag.

Senest 2 år efter skal bidragene udgøre mindst fuldt overenskomstsmæssige bidrag.

Såfremt de overenskomstmæssige bidrag forhøjes inden for perioden, skal virksomhedens bidrag forhøjes forholdsmæssigt, således at den ovenfor nævnte andel af de overenskomstmæssige bidrag til enhver tid indbetales til pension.

Ordningen skal snarest efter indmeldelsen protokolleres mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F efter begæring fra Dansk Erhverv Arbejdsgiver eventuelt i forbindelse med tilpasningsforhandlinger.

BILAG 4

Hensigtserklæring

I overenskomstperioden 2000-2004 har der af 3F været rejst en række sager på vegne af vikarer vedrørende disses overenskomstmæssige vilkår.

Parterne finder det naturligt, at brugervirksomheden uanset eventuelle overenskomstmæssige forpligtelser ikke involveres i overenskomstmæssige sager, hvor vikarbureauet rettelig er den ansættende virksomhed.

BILAG 5

Aftale om eventuel implementering af direktiv om alder og handicap

Med henblik på en eventuel aftaleimplementering af direktiv nr. 2000/78EF af 27. november 2000 om generelle rammebestemmelser om ligebehandling med hensyn til beskæftigelse og erhverv har Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F aftalt, at man, når der foreligger en lovimplementering, optager drøftelser herom.

BILAG 6

Aftale om lønsedler

Parterne anbefaler, at lønsedler for vikarer udformes således, at alle løndelev fremgår af disse.

BILAG 7

Aftale om adgang til lønoplysninger

Stk. 1. Bestemmelsen tager sigte på at modvirke løndumping. Bestemmelsen 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 fagretlige sager mod virksomheden.

Stk. 2. I de situationer, hvor en tillidsrepræsentant på tro og love erklærer at have oplysninger, der giver anledning til at formode, at der finder løndumping sted i relation til en enkelt ansat eller en konkret afgrænset gruppe af ansatte på virksomheden, har tillidsrepræsentanten ret til at få udleveret de oplysninger, der er fornødne for at vurdere, om der forekommer løndumping, jf. dog stk. 4.

Tillidsrepræsentanten skal forinden fremsættelse af kravet selv forgæves have forsøgt at tilvejebringe lønoplysningerne.

Forbundet kan under samme betingelser som tillidsrepræsentanten kræve lønoplysningerne udleveret.

Stk. 3. Angår kravet en enkelt ansat forudsætter udleveringen af lønoplysninger den ansattes samtykke.

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

Stk. 4. Er der på en medlemsvirksomhed ikke enighed om udlevering af oplysningerne, eller har forbundet rejst krav om udlevering af oplysninger over for Dansk Erhverv Arbejdsgiver, skal der på forbundets begæring afholdes møde mellem organisationerne med henblik på at drøfte sagen, herunder hvilke oplysninger der skal fremskaffes. Mødet skal afholdes senest 7 arbejdsdage efter begæringens modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

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 organisationerne søge at tilvejebringe en løsning af uoverensstemmelsen. I den forbindelse påhviler det arbejdsgiver at godtgøre, at den konstaterede overtrædelse alene angår de medarbejdere, der er fremlagt oplysninger om, og ikke øvrige tilsvarende medarbejdere i den konkrete afgrænsede gruppe. Kan der ikke tilvejebringes en løsning, 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.

Stk. 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.

Stk. 6. Parterne er enige om løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

BILAG 8

Aftale om implementering af ligelønsloven mv.

§ 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.

Stk. 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.

Stk. 3. Bedømmelsen af arbejdets værdi skal ske ud fra en helhedsvurdering af relevante kvalifikationer og andre relevante faktorer.

§ 2

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.

Stk. 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.

Stk. 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

En medarbejder, hvis løn i strid med § 1 er lavere end andres, har krav på forskellen.

Stk. 2. En medarbejder, hvis rettigheder er krænkede 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 3F etablerede Ligelønsnævn kan udmåle bod, hvor der foreligger brud på reglen om udarbejdelse af kønsopdelt ligelønsstatistik/ligelønsredegørelse, 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.

Stk. 3. Såfremt en uenighed indeholder elementer, der behandles efter reglerne i Samarbejdsaftalen, jf. nedenfor 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

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 § 7, stk. 1.

Stk. 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.

Stk. 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

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.

Stk. 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.

Stk. 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.

Stk. 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

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.

Stk. 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

Hvor Fagligt Fælles Forbund finder baggrund for en ligelønssag, kan der inden forhandlingen afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af parterne.

Stk. 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 9

Aftale om underleverandører

Hvis en ikke-overenskomstdækket virksomhed, der arbejder som underleverandør for et vikarbureau, der er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, er ramt af en lovlig varslet eller iværksat hovedkonflikt til støtte for et krav om en kollektiv overenskomst, og der er varslet en lovlig sympatikonflikt mod en medlemsvirksomhed, kan Fagligt Fælles Forbund rette henvendelse til Dansk Erhverv Arbejdsgiver med en anmodning om et møde til drøftelse af sagen. Mødet afholdes senest 7 arbejdsdage efter begærings modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne. På mødet kan bl.a. drøftes de sympatikonflikttramte arbejdsopgaver. Tilsvarende kan Dansk Erhverv Arbejdsgiver rette henvendelse til forbundet. Alle relevante baggrundsplysninger fremlægges på mødet eller tilsendes den modstående overenskomstpart så hurtigt som muligt.

Parterne er enige om i sådanne situationer, at underleverandørvirksomheden kan optages i Dansk Erhverv Arbejdsgiver og overenskomstdækkes, selvom en konflikt er varslet eller iværksat.

BILAG 10

Aftale om lokale aftaler

Der kan – under forudsætning af lokal enighed – indgås aftaler, som fraviger eller supplerer overenskomstens bestemmelser. Dette giver mulighed for at

afprøve muligheder, som den øjeblikkelige overenskomsttekst ikke tager højde for. Sådanne lokalaftaler skal indgås skriftligt mellem den ansvarlige ledelse i vikarbureauet og medarbejdernes tillidsrepræsentant – eller såfremt en sådan ikke er valgt, med vedkommende forbunds lokale afdeling(er).

Lokale aftaler kan opsiges med 2 måneders varsel til den 1. i en måned, med mindre der er truffet aftale om længere varsel.

Lokale aftaler skal sendes til organisationerne til orientering.

BILAG 11

Aftale om udvalgsarbejde vedrørende kompetenceudviklingsfonden

Parterne er enige om, der i den kommende overenskomstperiode skal etableres et udvalgsarbejde med henblik på at drøfte vikarernes adgang til at anvende midler fra kompetenceudviklingsfonden.

Udvalget skal påbegynde sit arbejde senest 1. august 2012.

BILAG 12

Aftale om udbetaling af pensionsbidrag

Hvor PensionDanmark har meddelt vikarbureauet, at pensions-selskabet har påbegyndt udbetaling af alderspension til en medarbejder, kan vikarbureauet herefter ophøre med at indbetale pension for den pågældende medarbejder. I stedet skal vikarbureauets pensionsbidrag løbende udbetales sammen med den indtjente løn.

Det således udbetalte pensionsbidrag er ikke feriepengeberettiget, idet der i dette beløb er indeholdt feriegodtgørelse.

Vikarbureauet kan, i stedet for at udbetale beløbet sammen med den løbende løn, vælge at udbetale beløbet én gang årligt ved årets udgang.

BILAG 13

Aftale om elektroniske dokumenter

Der er enighed om, at der i overenskomsten indføres mulighed for, at vikarbureauerne med frigørende virkning kan aflevere feriekort og lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.

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

Såfremt vikarbureauerne 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 14

Aftale om almen kvalificering på grundlæggende niveau og screening

Der er enighed om det hensigtsmæssige i, at vikarerne har gode grundlæggende færdigheder i dansk og regning/matematik.

Parterne anbefaler, at vikarene kan få ret til at få fri – med sædvanlig overenskomstmæssig løn, jf. §§ 3 og 4 - til at deltage i almen kvalificering på grundlæggende niveau i form af forberedende voksenundervisning (FVU), ordblindeundervisning og dansk for indvandrere.

Herudover anbefaler parterne, at vikarene kan få ret til fri i op til fire timer til at deltage i vejledning og screening hos godkendte udbydere af uddannelserne forud for opstart af de nævnte uddannelser. Der betales sædvanlig overenskomst-mæssig løn, jf. §§ 3 og 4.

Vikarbureauerne kan betinge sig, at udgifterne hertil dækkes gennem støtte fra Kompetenceudviklingsfonden og eventuel løntabsgodtgørelse.

Bestemmelsen træder i kraft den 1. maj 2014.

BILAG 15

Aftale om erhvervsrettet efteruddannelse aftalt mellem vikarbureau og vikar

1. Vikaren, der ved uddannelsens start har mindst 9 måneders uafbrudt anciennitet i vikarbureauet, har ret til fri – med sædvanlig overenskomst-mæssig løn, samt deltagerbetaling betalt – til deltagelse i erhvervsrettet efteruddannelse, der er aftalt mellem vikarbureauet og vikaren.
2. Det er en forudsætning, at de pågældende kurser er omfattet af en virksomhedsuddannelsesplan aftalt mellem vikarbureau og vikar. Det er desuden en betingelse, at kurserne er optaget på den af Kompetenceudviklingsfondens

bestyrelse udarbejdede ”Positivliste A over aftalt uddannelse”. Sidstnævnte betingelse kan fraviges, såfremt der er tale om kurser, der indgår i en uddannelsesplan som led i at opnå en relevant erhvervsuddannelse.

3. For den ikke-erhvervsuddannede vikar er det en forudsætning for eventuel støtte fra Kompetenceudviklingsfonden, at uddannelsesaktiviteten indgår i virksomhedsuddannelsesplanen. Virksomhedsuddannelsesplanen for den ikke-erhvervsuddannede vikar udarbejdes på baggrund af en individuel kompetencevurdering. Kompetencevurderingen skal afklare, hvilke kurser vikaren mangler for at nå en relevant erhvervsuddannelse. Erhvervsskolens kompetencevurdering fører til en plan, der viser vejen til de kurser/uddannelsesaktiviteter, der skal gennemføres for at nå frem til faglært niveau. Denne kan anvendes både af vikaren selv i forbindelse med selvvalgt uddannelse, og af vikarbureauet/vikaren ved udarbejdelse af en virksomhedsuddannelsesplan. Kompetencevurderingen/erhvervsskolens plan, samt virksomhedsuddannelsesplanen skal registreres hos Kompetenceudviklingsfondens administrator som forudsætning for bevilling af støtte fra Kompetenceudviklingsfonden.
4. For den erhvervsuddannede vikar er det en forudsætning for eventuel støtte fra Kompetenceudviklingsfonden, at uddannelsesaktiviteten indgår i virksomhedsuddannelsesplanen, som beskriver relevante kurser for vikarens varetagelse af sin funktion i vikarbureauet. Registrering af virksomhedsuddannelsesplanen skal ske hos Kompetenceudviklingsfondens administrator.
5. Vikarbureauet kan betinge sig, at udgifterne hertil dækkes gennem støtte fra Kompetenceudviklingsfonden og eventuel løntabsgodtgørelse (f.eks. VEU-godtgørelse).
6. Denne betingelse kan dog ikke gøres gældende, hvis der er tale om lovpligtig efteruddannelse for erhvervschauffører, som er nødvendig for, at vikaren kan varetage sin jobfunktion. Kompetenceudviklingsfonden yder ligeledes tilskud til dækning af gebyr for udstedelse af chaufføruddannelsesbeviset.
7. Uddannelsesaktiviteten efter dette punkt kan maksimalt udgøre to uger pr. år.

Ændringerne træder i kraft for ansøgninger, der indgives efter 1. januar 2015.



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

**3F
Fagligt Fælles Forbund,
Transportgruppen**

Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon 7030 0300
Fax 7030 0301
E-mail 3f@3f.dk
www.3f.dk



**Dansk Erhverv
Arbejdsgiver**

Børsen
1217 København K
Telefon 3374 6000
Fax 3374 6080
E-mail info@danskerhverv.dk
www.danskerhverv.dk