

Dansk Hjemmeplejeservice
CVR. Nr. 21228486
Farum Hovedgade 13
3520 Farum

Forbundet af Offentligt Ansatte
J.nr.: 03/001/01440-03.25.08

2004

Overenskomst

mellem

Dansk Hjemmeplejeservice

og

Forbundet af Offentligt Ansatte (FOA)

INDHOLDSFORTEGNELSE

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 vikararbejde	5
§ 5. Definition af timelønnede vikarer	5
§ 6. Definition af overarbejde.....	5
§ 7. Lønudbetaling.....	5
§ 8. Ferie	5
§ 9. Ophævelse af vikariatet	5
Kap. 3. Særlige bestemmelser for månedslønnet vikararbejde	5
§ 10. Definition af månedslønnede vikarer	5
§ 11. Tjenestelister.....	6
§ 12. Fridøgn.....	6
§ 13. Overarbejde	6
§ 14. Lønudbetaling.....	6
§ 15. Aftale om feriekort	6
§ 16. Børns hospitalsindlæggelse	8
§ 17. Sygdom og barsel	8
§ 18. Pension.....	8
§ 19. Opsigelse	8
Kap. 4. Fælles bestemmelser for timelønnede og månedslønnede	8
§ 20. Arbejdstid	8
§ 21. Timelønnen for timelønsansatte	9
§ 22. Timelønnen for månedslønsansatte	9
§ 23. Lukkede sikrede afdelinger	9
§ 24. Ledere	10
§ 25. Aften-/nattjeneste.....	10
§ 26. Overarbejde	10
§ 27. Weekendtjeneste.....	10
§ 28. Søgnehelligdagstjeneste.....	11
§ 29. Rådighedstjeneste	11
§ 30. Særlige tillæg.....	12
§ 31. Gaver	12
§ 32. Patientledsagelse.....	12
§ 33. Ferie-, koloni- og højskoleophold m.v.	12
§ 35. Tjenestedragt	13
§ 36. Hovedaftale.....	13
§ 37. Organisationsforhold	13
§ 38. Ikrafttræden og opsigelse	14

Protokollater

Protokollat om tillidsrepræsentanter

Protokollat om ansættelsesbeviser

Protokollat om forhandling om implementering af deltidsdirektivet samt direktivet om tidsbegrænset ansættelse

Kap. 1. Overenskomstens indhold

§ 1. Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter sygehjælpere, hjemmehjælpere, plejere, plejehjemsassistenter, social- og sundhedsassistenter samt social- og sundhedshjælpere, der engageres som vikarer af vikarbureauet, til varetagelse af omsorgsopgaver.

§ 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

Stk. 1

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 omsorgs-områder 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.

Stk. 2

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".

Stk. 3

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.

Stk. 4

Til gruppe IV henregnes:

- a) Social- og sundhedsassistenter, der har gennemgået uddannelser i overbygningsuddannelsen efter Lov om grundlæggende social- og sundhedsuddannelser inden for bistands-, pleje- og omsorgsområdet.
- b) Plejehjemsassistenter, 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.

§ 6. Definition af overarbejde

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

§ 7. 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.

§ 8. Ferie

Vikarer modtager 12½% i feriegodtgørelse.

§ 9. Ophævelse af vikariatet

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

Kap. 3. Særlige bestemmelser for månedslønnet vikararbejde

§ 10. 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 vikariatet med en varighed af minimum tre måneder. I alle øvrige tilfælde er der tale om time-lønnet vikararbejde på freelancebasis.

§ 11. Tjenestelister

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

§ 12. Fridøgn

Stk. 1

Der ydes ugentligt én fridøgnperiode af minimum 55 timers varighed eller to fridøgnperioder af minimum 35 timers varighed.

Stk. 2

Inddrages fridøgn, aflønnes den pålagte tjeneste som overarbejde af mindst seks timers varighed.

§ 13. Overarbejde

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

§ 14. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud på den sidste hverdag i måneden.

§ 15. Aftale om feriekort

Idet Ferieloven i øvrigt er gældende, kan den enkelte virksomhed vælge at anvende nedenstående regler i stedet for bestemmelserne om feriekonto-systemet.

1. Der ydes ikke feriegodtgørelse ved indbetaling hvert kvartal til FerieKonto, men ferie godtgørelse udbetales kontant ved overførsel til vikarens lønkonto, når ferie skal holdes.
2. Vikarer, som fratræder i årets løb, får ved fratrædelsen udleveret et feriekort for det løbende optjeningsår. Alle vikarer får i januar efter optjeningsåret udleveret feriekort. På kortet anføres:
 - a) vedkommendes navn, adresse og CPR-nr.,
 - b) optjeningsår og ferieår,
 - c) den feriegodtgørelse, der skal udbetales,
 - d) det antal feriedage pågældende har ret til,
 - e) feriegodtgørelse pr. feriedag,
 - f) vikarbureauets navn, adresse og CVR.nr., og
 - g) at kortet taber sin gyldighed ved ferieårets udløb.

Har vikaren ved fratræden ikke haft hele den ferie, som pågældende har ret til for det løbende ferieår, får vikaren tillige udleveret et restferiekort for den del af ferien, der endnu ikke er holdt.

Restferiekortet skal indeholde de samme oplysninger som feriekort tillige med oplysning om:

- a) den allerede udbetalte feriegodtgørelse,
 - b) det antal feriedage, der er afholdt,
 - c) den feriegodtgørelse pågældende har til gode, og
 - d) det hertil svarende antal feriedage.
3. Vikaren kan kræve feriegodtgørelsen udbetalt eller tilsendt af vikarbureauet 1 måned forud for datoen for feriens begyndelse mod indlevering eller indsendelse af sit feriekort. Når vikaren skal holde ferie, attesterer den nuværende arbejdsgiver feriekortet og anfører datoen for feriens begyndelse, antallet af feriedage, der nu skal holdes, samt hvor stort et beløb, der svarer hertil.

Skal vikaren ikke have hele ferien i sammenhæng, udbetaler vikarbureauet, der har udstedt kortet, det beløb, der nu er forfaldet til udbetaling, og udleverer et nyt feriekort på det resterende beløb i overensstemmelse med ovenstående regler.

4. Har vikaren ingen arbejdsgiver på det tidspunkt, hvor ferien skal holdes, meddeles attestation af arbejdsløsheds-kassen, hvis pågældende modtager arbejdsløshedsdagpenge. Holdes ferien under aftjening af værnepligt, meddeles attestation af tjenestestedet. I andre tilfælde meddeles attestation af socialforvaltningen.
5. Vikarer, der har **(a)** optjent kr. 500,00 eller mindre i feriegodtgørelse, **(b)** lønmodtagere, der er fyldt 65 år, for personer, der inden 1. juli 1999 er fyldt 60 år, dog 67 år, **(c)** personer, der er fyldt 60 år og modtager pension efter Lov om social pension eller oppebærer alders- eller invalidepension fra en godkendt pensionsordning samt **(d)** efterlønsmodtagere kan få feriegodtgørelsen udbetalt ved ferieårets start uden at holde ferie.
6. Vikarer, der på grund af aftjening af værnepligt, tjeneste i forsvaret på værnepligtslignende vilkår eller deltagelse i aktiviteter, der følger af en kontrakt med Den Danske Internationale Brigade, sygdom, barsels- eller adoptionsorlov, ophold i udlandet, indsættelse i en af Kriminalforsorgens institutioner eller anden tvangsanbringelse, overgang til selvstændigt erhverv, eller til arbejde i hjemmet, helt eller delvis er afskåret fra at holde ferie i ferieperioden, har ret til efter ferieperiodens udløb den 30. september at få udbetalt feriegodtgørelse til hovedferien (**18 dage**) uden at holde ferie.

Ved ferieårets udløb kan ikke hævet feriegodtgørelse udbetales, uden at ferien er holdt, hvis vikaren af de ovenfor nævnte årsager helt eller delvis har været afskåret fra at holde ferie inden 1. maj i ferieåret.

7. Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af det ferieår, i hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder – medmindre anden ordning er godkendt af direktøren for Arbejdsløshedsforsikringen – Feriefonden og indbetales til denne under adressen:

Arbejdsmarkedets Feriefond
Møntergade 5,1.
Postboks 1192
1011 København K
Giro nr. 5 26 06 20.

8. Dansk Handel og Service garanterer lønmodtagernes økonomiske krav om feriegodtgørelse/feriekort.

§ 16. Børns hospitalsindlæggelse

Til vikarer med mindst 9 måneders uafbrudt anciennitet indrømmes der pr. 1. juli 2004 frihed med fuld løn, 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.

§ 17. Sygdom og barsel

Ved sygdom og barsel finder Funktionærlovens regler anvendelse.

§ 18. Pension

Et beløb svarende til 12% af vikarens løn uden tillæg 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.

§ 19. Opsigelse

Det gensidige opsigelsesvarsel følger Funktionærlovens regler.

Kap. 4. Fælles bestemmelser for timelønnede og månedslønnede

§ 20. Arbejdstid

Stk. 1

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm er 37 timer, hvori rådighedstjeneste indgår med det antal timer, jf. § 28, for hvilke der udbetales løn.

Stk. 2

Den daglige arbejdstid kan variere fra tre til ti timer med mulighed for at indgå aftale mellem Bureauet og vikaren om op til yderligere én time.

Stk. 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.

§ 21. Timelønnen for timelønsansatte

Stk. 1

	1. marts 2004	1. marts 2005	1. marts 2006
Gruppe I:	kr. 138,25	kr. 141,50	kr. 144,75
Gruppe II:	kr. 139,88	kr. 143,13	kr. 146,38
Gruppe III:	kr. 141,54	kr. 144,79	kr. 148,04
Gruppe IV:	kr. 144,93	kr. 148,18	kr. 151,43

Stk. 2

Erfaringstillæg

Timelønnede vikarer med mindst 6 års dokumenteret beskæftigelse efter afsluttet uddannelse oppebærer et erfaringstillæg på kr. 6,00 pr. time, såfremt vikaren har været beskæftiget indenfor sin uddannelse i mindst et år indenfor de seneste tre år.

Stk. 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 på kr. 7,00 pr. time, 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.

§ 22. Timelønnen for månedslønsansatte

	1. marts 2004	1. marts 2005	1. marts 2006
Gruppe I:	kr. 125,43	kr. 128,18	kr. 130,83
Gruppe II:	kr. 126,93	kr. 129,68	kr. 132,33
Gruppe III:	kr. 128,46	kr. 131,21	kr. 133,86
Gruppe IV:	kr. 131,57	kr. 134,32	kr. 136,97

§ 23. Lukkede sikrede afdelinger

For tjeneste på lukkede sikrede afdelinger ydes et tillæg på kr. 2,54 pr. time.

§ 24. Ledere

Bureauet yder et tillæg på kr. 10,00 pr. time ved vikariater som afdelingsledere og kr. 20 pr. time ved vikariater som institutions- eller områdeledere.

§ 25. Aften-/nattjeneste

Stk. 1

Tjeneste mellem kl. 16.00 og kl. 07.00 betegnes som aften-/nattjeneste.

Stk. 2

Ved aften-/nattjeneste ydes et tillæg til timelønnen svarende til 20% 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.

Med virkning fra den 1. september 2005 udgør tillægget 22%.

§ 26. Overarbejde

Stk. 1

Ved overarbejde ydes et tillæg til timelønnen svarende til 50% af normaltimelønnen. Tillægget ydes også i forbindelse med øvrige tillæg.

Stk. 2

Godtgørelse for overarbejde ydes alene ved overarbejde af minimum 15 minutters varighed. Ved godtgørelse for overarbejde ydes betaling for den effektive arbejdstid.

§ 27. Weekendtjeneste

Stk. 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 normaltimelønnen.

Stk. 2

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 søgnehelligdagstillæg.

§ 28. Søgnehelligdagstjeneste

Stk. 1

Følgende dage betragtes som søgnehelligdage:

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

Stk. 2

Tjeneste i tidsrummet kl. 00.00 til kl. 24.00 på en søgnehelligdag betegnes som søgnehelligdagstjeneste.

Stk. 3

Ved søgnehelligdagstjeneste ydes et tillæg til timelønnen svarende til 100% af normaltimestelønnen. 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.

§ 29. Rådighedstjeneste

Stk. 1

Som rådighedstjeneste betegnes tjeneste, hvor vikaren står til rådighed fra sit hjem eller fra vagtværelse.

Stk. 2

Vikaren har pligt til at møde omgående efter tilkaldelsen - ved rådighedstjeneste fra hjemmet indenfor maksimalt en time.

Stk. 3

Aftales der normaltjeneste i tilslutning til en rådighedstjenestes ophør, gælder Arbejdsministeriets bekendtgørelser om hviletid og fridøgn.

Stk. 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.

Stk. 5

For den tid, i hvilken der under rådighedstjenesten udføres effektivt arbejde, ydes der - ud over eventuelle øvrige tillæg - overarbejdsbetaling. Tiden beregnes fra tilkaldelsen.

Stk. 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.

Stk. 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.

§ 30. Særlige tillæg

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

§ 31. Gaver

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

§ 32. Patientledsagelse

Stk. 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.

Stk. 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.

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

Stk. 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.

Stk. 2

Vikarerne oppebærer sædvanlig løn (svarende til 7,4 timers normal timebetaling inkl. eventuelle funktions- og kvalifikationstillæg) under opholdet.

Stk. 3

Vederlaget for deltagelse i opholdet udgør kr. 230,00 for hverdage og kr. 460,00 for søn- og helligdage.

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

Stk. 4

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

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

Stk. 5

Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.

§ 34. Transportgodtgørelse

Stk. 1

Hvor en vikar har 12 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 24 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.

Stk. 2

Bureauet kan indgå aftale med en vikar om godtgørelse af transportudgifter i tilfælde, hvor vikaren ikke anvender egen bil til transporten.

§ 35. Tjenestedragt

Hvor institutionerne stiller krav om, at vikaren møder uniformeret, men undtagelsesvis ikke kan tilbyde vikaren tjenestedragt, yder Bureauet et tillæg til timelønnen på kr. 1,90.

§ 36. Hovedaftale

Hovedaftalen mellem DA og LO finder anvendelse for nærværende overenskomst.

§ 37. Organisationsforhold

Bureauet vil bestræbe sig for hovedsageligt at beskæftige social- og sundhedshjælpere, sygehjælpere, plejere, social- og sundhedsassistenter samt plejehjemsassistenter, der er medlem af FOA.

§ 38. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Overenskomsten træder, hvor intet andet er anført, i kraft den 1. marts 2004.

Stk. 2

Overenskomsten kan tidligst opsiges til ophør den 1. marts 2007.

Opsigelsesfristen er tre måneder medmindre andet er aftalt mellem organisationerne.

Dato: 25-7-05
Dansk Hjemmeplejeservice
Ryttergårdsvej 3
Tlf. 44 95 34 75 - Fax 44 95 03 67
E-mail: dhps@dhps.dk


Dansk Hjemmeplejeservice

Dato: 16/8 2005


Forbundet af Offentligt Ansatte

Protokollat om tillidsrepræsentanter

Parterne er enige om i løbet af perioden at drøfte mulighederne for at indføre en tillidsrepræsentantbestemmelse i nærværende overenskomst.

Disse drøftelser påbegyndes senest den 1. oktober 2004.

Protokollat om ansættelsesbeviser

Lovbekendtgørelse nr. 692 af 20. august 2002 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

§ 1.

Stk. 1

For ansættelsesforhold indgået efter 1. juli 1993 skal arbejdsgiveren senest 1 måned efter ansættelsesforholdets begyndelse udlevere en ansættelsesaftale, såfremt ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned, og den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.

Stk. 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.

Stk. 1

Overenskomstens parter er enige om, at eventuelle uoverensstemmelser om oplysningspligt og ansættelsesaftaler behandles efter Normens regler for behandling af faglig strid.

Stk. 2

Såfremt ansættelsesaftalen ikke er udleveret til medarbejderen efter udløbet af de i § 1, stk. 1 og 2, eller de i anmærkningen anførte tidsfrister kan bod/godtgørelse ikke pålægges en arbejdsgiver, der senest 5 dage efter, at der på et møde mellem organisationerne er givet pålæg om, at udlevere ansættelsesaftalen, har opfyldt dette pålæg, med mindre der foreligger gentagne brud på bestemmelsen om ansættelsesaftalen.

Arbejdstageren skal i alle tilfælde have udleveret ovennævnte oplysninger om ansættelsesforholdet senest 15 dage efter, at kravet er rejst overfor arbejdsgiveren.

Ved afskedigelser skal månedslønnede medarbejdere have udleveret et ansættelsesbevis senest samtidig med afskedigelsen.

Dato:

11/7

Dansk Hjemmeplejeservice
Ryttergårdsvej 3
Tlf. 44 95 34 75 - Fax 44 95 03 67
E-mail: dhps@dhps.dk

Dansk Hjemmeplejeservice

Dato:

Dennis Kristensen - Inge Philip

Forbundet af Offentligt Ansatte