

# Vejledning til indgåelse af lokalaftale for faste vikarer

## BAGGRUND

Ved overenskomstforhandlingerne på KL- området i 2021, er der indgået aftale om fastansatte vikarer i en prøve periode fra 1. oktober 2021 til 31. marts 2024.

### **Formål**

Aftalen er lavet for at forsøge at mindske timelønsansættelserne, og få bedre kontinuitet og kvalitet i opgaveløsningen. Parterne er enige om at det er vigtigt at have så mange fastansatte som muligt på vores arbejdspladser. Parterne er også enige om at fastansatte skal ses som et supplement til øvrige fastansatte.

Det er derfor vigtigt for FOA-SOSU at fremhæve at fastansatte vikarer på ingen måde, må ansættes i stedet for ordinære fastansatte. FOA-SOSU fremhæver også vigtigheden af drøftelse om, uddannet personale skal ansættes som fastevikarer, og hvis de, skal der som med andre uddannet, lægges en uddannelsesplan? eller være en andet gyldig grund til ansættelsen som fastvikar.

### **Aftaler indgås i samarbejde mellem FTR og SOSU afdelingen**

Får FTR henvendelse fra ledelsen om indgåelse af aftale ang. faste vikarer – eller selv oplever behov for indgåelse af aftale, kontakter FTR sin politiske valgte for et samarbejde om at få indgået god lokalaftale samt en kortlægning af timelønsansatte og forbrug af timer ift. evt. ansættelse som fastvikar.

## HVAD GÆLDER:

### **Rammer og opmærksomhedspunkter**

Fastansatte vikarer er omfattet af døgn-tidsaftale for social og sundhedspersonalet med undtagelse af bestemmelserne om at kende sine komme og gå tider med 4 ugers varsel. § 3 stk. 2 og stk. 3.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at **alle** andre aspekter i arbejdstidsaftalen er gældende f.eks. FO, vagtlængder, arbejdstidsbestemte ydelser osv.

Faste vikarer skal som minimum kende fridøgn, søgnehelligdagsfrihed, fast afspadsering og allerede kendte vagter, vagtlængde mv.

Det betyder også, at forordet i døgn-tidsaftalen er mindst lige så vigtigt i de her ansættelser, som for øvrige ansatte.

Der er ikke formelle krav til den opgaveløsning som den faste vikar skal udføre, men der vil typisk være tale om dækning af vagter ved øvrigt personales fravær fx i forbindelse med planlagt frihed, ferie, kurser mv. Det vil derfor være sandsynligt, at den faste vikar kender nogle af vagterne, når tjenesteplanen udleveres, da allerede kendt fravær blandt øvrigt personale kan planlægges for den faste vikar i god tid.

### **Ansættelsesbrevet**

Vær opmærksom på, at der i ansættelsesbrevet, beskrives at medarbejderen er ansat som **fast vikar** udover stillingskategorien. (SOSU -hjælper/assistent).

Følgende skal også fremgå:

- Timetal.
- Arbejdsområde(r):  
Hvor i kommunen er medarbejderen ansat og under hvilken ledelse.
- Vagtlag:  
Et eller flere vagtlag  
Se i øvrigt funktionsløn for ansættelse som fast vikar, i det følgende.

## **DRØFTELSE FORUD FOR INDGÅELSE AF AFTALE:**

Protokollatet beskriver minimumsdrøftelser der skal være ifm. indgåelse af lokalaftalen, som her er listet med OBS punkter og FOASOSU-holdninger.

- **Funktionsløn for ansættelse som fast vikar ift.:**
  1. Flexibilitet i forhold til vagttag, kan den faste vikar arbejde i et eller flere vagttag, hvor mange gange kan den faste vikar arbejde i flere vagttag osv.
  2. Flexibilitet i forhold til arbejdspladsen/arbejdspladser: er det på et eller flere centre/områder.
  3. Flexibilitet i forhold til varsling af vagter: får vikaren vagter fra dag til dag/uge til uge/Andet?
  4. Evt. flexibilitet ift. aftale om nedsættelse af hviletiden.
- **Samspillet mellem faste vikarer og øvrigt personale.**
  1. Sikre at de faste vikarer ikke er ansatte i stedet for ordinært fastansatte.
  2. De fastansatte vikarer bør bruges som afløsning ved sygdom, kurser, og øvrige aktiviteter, og ikke som "opfyldning" ved længere vakancer.
- **Hvorvidt der skal være et minimums timeantal for ansættelse som fastevikarer.**
  1. FOA-SOSU holdning: medarbejdere ansættes minimum på 8 timer pr. uge, meget gerne højere.
  2. Vigtigt at ansættelserne følges tæt, således det sikres, at ansættelsen afspejler det faktiske timeantal. Det er vigtigt både i forhold til løn under sygdom, ferie osv.
- **Hvor skal den faste vikar skal deltage i personalemøder.**

Det er vigtigt, at den faste vikar ses som alle andre ansatte, og dermed har adgang til at blive informeret på lige fod med øvrigt personale. Derfor vil det være naturligt, at den nærmeste leder er ansvarlig for indkaldelse og information til medarbejderen.
- **Hvilken personaleleder refererer den faste vikar til.**
  1. Hvem er personalelederen for den faste vikar? Der skal være en person, som er ansvarlig for arbejdsmiljøet, indkaldelse til samtaler, udvikling og uddannelse, ferieafvikling osv.
  2. Hvad er arbejdsdelingen imellem den daglige leder på afdelingerne, hvor den faste vikar udfører arbejdet, altså instrukserne på dagen, og den ansvarlige ledelse.
  3. Det er vigtigt, at den faste vikar har en leder de kan gå til, hvis de oplever problemer i samarbejdet, med ledelsen eller kollegaerne på arbejdsstedet.
- **Hvordan sikres de ansatte (der er omfattet af lokalaftalen) fortsat ansættelse som månedslønnet efter forsøgsperiodens udløb.**
  1. Skal der evt. laves uddannelsesaftale?
  2. Skal vikaren tilbydes vakante stillinger?
  3. Skal der laves individuelle aftaler for den enkelte for at sikre ansættelse?
- **Aftale om løn, både forhåndsafalt og individuel løn, indgås efter gældende regler om lokal løn.**
  1. Der skal tænkes i høje funktionstillæg for de forskellige former for flexibilitet, hvis det skal være attraktivt at arbejde i forskellige vagttag, og med kort varsel osv.
  2. Der er indsat en beregner af tillæg, således man kan se, hvad et årligt tillæg vil være i nutidskroner, pr. år, pr. måned, og pr. time
  3. Det er FOA SOSUs holdning, at afspadsring ikke bør forekomme, da det er vikaransættelse og dermed må fremmøde være vigtigt.
- **Der skal evalueringsdato på, løbende i perioden. Da både vi og arbejdsgiverne er forpligtiget til at melde evaluering tilbage til forhandlings parterne.**

## OVERSIGT OVER ÅRLIGE GRUNDBELØB:

Årlige Grundbeløb pr. 31-3-2000 niveau	Årlige grundbeløb pr. 1-10-2021	pr. måned for fuldtidsansat	pr. time
Kr.	KR.	Kr.	Kr.
6000	8741,60	728,47	4,54
7000	10198,53	849,88	5,30
8000	11655,46	971,29	6,06
9000	13112,40	1092,70	6,82
10000	14569,33	1214,11	7,57
11000	16026,26	1335,52	8,33
12000	17483,20	1456,93	9,09
13000	18940,13	1578,34	9,84
14000	20397,06	1699,76	10,60
15000	21854,00	1821,17	11,36
16000	23310,93	1942,58	12,12
17000	24767,86	2063,99	12,87
18000	26224,79	2185,40	13,63
19000	27681,73	2306,81	14,39
20000	29138,66	2428,22	15,14
21000	30595,59	2549,63	15,90
22000	32052,53	2671,04	16,66
23000	33509,46	2792,45	17,42
24000	34966,39	2913,87	18,17
25000	36423,33	3035,28	18,93
26000	37880,26	3156,69	19,69
27000	39337,19	3278,10	20,45
28000	40794,12	3399,51	21,20
29000	42251,06	3520,92	21,96
30000	43707,99	3642,33	22,72
31000	45164,92	3763,74	23,47
32000	46621,86	3885,15	24,23
33000	48078,79	4006,57	24,99
34000	49535,72	4127,98	25,75
35000	50992,66	4249,39	26,50
36000	52449,59	4370,80	27,26
37000	53906,52	4492,21	28,02
38000	55363,45	4613,62	28,78
39000	56820,39	4735,03	29,53
40000	58277,32	4856,44	30,29