

Vejledning til lønberegner KA Pleje

Lønberegneren skal ses som et værktøj til at tjekke om dine månedslønnede kollegaer får udbetalt den korrekte overenskomstsmæssige løn.

Ved brug af beregneren er det vigtigt at tage udgangspunkt i både overenskomsten, medlemmets ansættelseskontrakt, medlemmets lønsedler samt eventuelle yderligere oplysninger fra medlemmet der ikke fremgår af førnævnte.

Det vigtigt at tjekke at anciennitetsdatoen på lønsedlen stemmer overens med den reelle ansættelsesdato. Eksempelvis hvis medlemmet har været ansat som timelønnet inden denne overgik til månedslønsbestemmelsen – da det er væsentligt for eksempelvis anciennitetstillægget.

Grundlæggende oplysninger (venstre side):

Inden du starter på beregneren skal du angive følgende oplysninger:

- Hvilken overenskomst er de omfattet af, hvilken stilling de er ansat til (fremgår af ansættelseskontrakten)
- Hvilken løngruppe de er omfattet af (afhænger af den kommune hvor størsteparten af medarbejderens arbejdsopgaver udføres)
- Det timeantal medarbejderen er ansat til (fremgår af ansættelseskontrakten) Månedsnormen beregnes herefter og kan krydstjekkes med lønsedlen – Hvis medarbejderen på lønsedlen aflønnes med månedligt skiftende timeantal, kan denne beregner som udgangspunkt ikke benyttes og du bedes derfor kontakte den lokale afdeling med henblik på en dialog med lønningskontoret.

Når ovenstående oplysninger er anført kan du begynde at indtaste:

Uddybende oplysninger (højre side):

Grundløn og gruppetillæg jf. overenskomstens § 5. stk. 1 og § 5. stk. 2:

Beregnes automatisk med udgangspunkt i de grundlæggende oplysninger der er indtastet.

Personligt tillæg jf. overenskomstens § 6. stk. 2: Personligt tillæg skal være anført som et personligt tillæg på lønsedlen/ansættelseskontrakten og er altså ikke det samme som et funktionstillæg eller et kvalifikationstillæg. Vær opmærksom på at arbejdsgiver jf. overenskomstens § 7. stk. 3 har mulighed for at modregne i dit anciennitetstillæg (se nedenstående) såfremt der er aftalt personligt tillæg – hvis dette er tilfældet skal du sætte kryds i rubrikken ud for anciennitetstillægget.

Anciennitetstillæg jf. overenskomstens § 7: Angiv antal hele års anciennitet og vær opmærksom på om der er aftalt personligt tillæg.

Funktionstillæg og kvalifikationstillæg jf. overenskomstens § 6. stk. 3: Er aftalt som faste tillæg og skal fremgå af din ansættelseskontrakt.

Såfremt der er aftalt praktikvejledertillæg kan dette tillæg blot anføres som et fast tillæg under enten funktionstillæg eller kvalifikationstillæg.

Ud fra ovenstående oplysninger beregnes nu den faste månedsløn og timeløn.

Merarbejde/udbetalt afsp. Jf. overenskomstens § 29. stk. 2: Her anføres hvis der månedsvis afregnes for merarbejde.

Vær opmærksom på at der er forskel på månedligt merarbejde der er aftalt til udbetaling og referenceperioden/normperioden på 4 måneder jf. overenskomstens § 18. stk. 1. Denne referenceperiode/normperiode er et arbejdsgiverværktøj til at fordele jeres arbejdstimer og skal derfor være en selvstændig opgørelse der ikke hører til denne beregner.

Overarbejde jf. overenskomstens § 29. stk. 1: Her anføres hvis der månedsvis afregnes for Overarbejde. Dette vil ofte være i de tilfælde hvor man har vagter ud over ti timer pr. dag jf. overenskomstens § 19. stk. 2.

Vær opmærksom på at der er forskel på månedligt overarbejde der er aftalt til udbetaling og referenceperioden/normperioden på 4 måneder jf. overenskomstens § 18. stk. 1. Denne referenceperiode/normperiode er et arbejdsgiverværktøj til at fordele jeres arbejdstimer og skal derfor være en selvstændig opgørelse der ikke hører til denne beregner.

Arbejde på særlige tidspunkter/forskudttidstillæg jf. overenskomstens § 25: Her anføres det antal timer der er arbejdet på henholdsvis hverdagsaftener, lørdage og søndag/helligdage (for tidspunkter se overenskomsten).

Vær opmærksom på at beregneren ikke tager stilling til reducere af arbejdstid ved arbejde på helligdage – dette er et selvstændigt regnskab jf. overenskomstens § 25. stk. 4.

Delt tjeneste jf. overenskomstens § 19. stk. 3: Her anføres antal dage med delt tjeneste.

Omlagte timer jf. overenskomstens § 20. stk. 2: Her anføres antal timer der er omlagt i alt.

Inddragelse af fridøgn jf. overenskomstens § 23. stk. 3: Her anføres antal gange det ugentlige fridøgn inddrages. Timerne skal anføres i beregneren under overarbejde – vær opmærksom på at der pr. gang skal afregnes for minimum 6 timer.

Rådighedsvagt fra bolig jf. overenskomstens § 26. stk. 2: Her anføres det antal timer man har rådighedsvagt – vær opmærksom rådighedstjeneste der pålægges uden tilknytning til normaltjenesten, skal anføres som for minimum 4 timer.

Vær derudover opmærksom på reglerne for rådighedsvagt fra vagtværelse – disse timer henvises til timeantallet i referenceperioden/normperioden.

Standby vagter jf. overenskomstens § 27: Her anføres antal timer der er vagtplaneret standby vagter.

Beklædningsgodtgørelse jf. overenskomstens § 14: Her anføres antal arbejdstimer i rubrikkerne alt afhængig af om det kun er vask af tøj eller om man selv skal stille arbejdstøj til rådighed samtidig med man også selv skal vaske det.

Pension jf. overenskomstens § 15: Her vælges pensionsprocent alt afhængig af anciennitet og alder.