

Timelønsansættelser

En vejledning til afdelingerne – det offentlige område

November 2023

Indhold

Kapitel 1: Indledning	3
Kapitel 2: Reglerne for timelønnede tilkaldevikarer	4
2.1 Hvad siger overenskomsterne?.....	4
2.2 Hvad siger Rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse?	4
2.3 Hvad siger Aftale om arbejdsgiverens pligt til at oplyse ansatte om ansættelsesvilkår (Ansættelsesbeviser)?	5
2.4 Hvornår har man krav på en månedslønsansættelse?	5
2.5 Fra hvilket tidspunkt har man krav på en månedslønsansættelse?	6
Kapitel 3: Guide til håndtering af timelønssager	7
3.1 Dokumentation og tjekliste for arbejdet	7
3.2 Kalender og indtastning af timetal.....	7
3.3 Krav der kan rejses.....	8
Kapitel 4: Den lokale forhandling.....	13
4.1 Forhandlingsbegæring	13
4.2 Kort om forhandlingsreferatet (opmærksomhedspunkter i timelønssager).....	13
4.3 Uddybende om forhandlingsreferatet.....	14
Kapitel 5: Øvrige handlemuligheder i forhold til timelønsproblematikken	18
5.1 De tillidsvalgte arbejde	18
5.2 Afdelingens arbejde	19
5.3 Retningslinjer i MED-systemet.....	20
Kapitel 6: Bilagsoversigt	21
Bilag A: Tjekliste for arbejdet.....	21
Bilag B: Kalender (2012-2024).....	21
Bilag C: Faglig voldgift	21

Kapitel 1: Indledning

FOAs faggrupper har generelt mange timelønsansættelser – særligt de ufaglærte på det pædagogiske område samt social- og sundhedsområdet, hvor langt størstedelen af de timelønnede desværre også er uorganiserede.

I mange tilfælde burde timelønnede ansættes som månedslønnede, enten fordi de indgår i ubesatte/vakante stillinger, eller fordi behovet for vikarforbruget er konstant højt.

Denne vejledning er en hjælp til, hvordan I lokalt kan arbejde med problemstillingen omkring timelønnede tilkaldevikarer på FOAs overenskomster på det kommunale og regionale område.

I sager hvor timelønnede skulle have været ansat på månedsløn, er der i løbet af 2021 og 2022 indgået en række gode forlig. Der er i sagerne taget udgangspunkt i rammerne for denne vejledning.

[NYT] Med virkning fra 1. september 2023 er der indgået en aftale om implementering af arbejdsvilkårsdirektivet, som indeholder et protokollat om tilkaldevikarer med en bestemmelse om en formodning for fast ansættelse og delt bevisbyrde. Det er vigtigt at være opmærksom på, at begge regelsæt (overenskomster og ansættelsesbevisaftalen) finder anvendelse.

Det anbefales at gøre nyansatte tilkaldevikarer opmærksomme på 3 måneders fristen i tilkaldevikarprotokollatet, f.eks. når afdeling eller tillidsrepræsentant kontakter tilkaldevikaren forud for forhandling af lønnen til denne. Er der tale om tilkaldevikarer med længere tids ansættelse bør man være opmærksom på reglerne om forældelse (se vejledning om forældelse i sager om løn på sagsbehandlerzonen). **[NYT]**

Timelønsansættelser – hvorfor er det et problem?

Der er mange konsekvenser ved et højt forbrug af timelønnede tilkaldevikarer. Både for den enkelte timelønnede, der ingen tryghed har i sin ansættelse, men også for øvrige ansatte, borgere og for samfundet bredt set.

- For den timelønnede betyder det, at den pågældende ikke er sikret de samme rettigheder som de månedslønnede, f.eks. ikke noget opsigelsesvarsel og ingen løn under sygdom og barsel.
- På en arbejdsplads med mange timelønnede og dermed også stor udskiftning af personalet mistes kontinuiteten for både borgere og det faste personale. Der skal bruges ekstra ressourcer, både administrativt og i forhold til at sikre kvaliteten i arbejdet, hvis en stor del af arbejdet skal varetages af timelønnede afløsere.
- For samfundet bredt set har det den konsekvens, at udover kvaliteten af den offentlige velfærd bliver lavere, så er det offentlige arbejdsmarked med til at fastholde personer i daglejer-lignende ansættelser.

Hvis I har brug for sparring om timelønsansættelser, så skal jeres spørgsmål sendes til FOA Overenskomst på forha001@foa.dk

Kapitel 2: Reglerne for timelønnede tilkaldevikarer

2.1 Hvad siger overenskomsterne?

Overenskomsterne på de kommunale og regionale områder skelner imellem to typer af ansættelse:

- ansættelse på månedsløn
- ansættelse på timeløn.

Personale, som er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse, aflønnes med månedsløn. Mere end 1 måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november til og med 1. december samme år eller ansættelse fra 16. januar til og med 16. februar samme år.

Personale, som er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse, aflønnes med timeløn. Højst en måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november til og med 30. november samme år eller ansættelse fra 16. januar til og med 15. februar samme år.

Det også vigtigt at være opmærksom på, at:

- Arbejdsgiver skal orientere tillidsrepræsentanten ved nyansættelser, jf. MED-aftalens bestemmelse om tillidsrepræsentantens virksomhed. Det gælder også for de timelønnede tilkaldevikarer.
- De timelønnede tilkaldevikarer ligesom de månedslønnede er omfattet af aftalerne om lokalløn, hvilket i praksis betyder, at tilkaldevikarens løn skal aftales med FOA. Det betyder også at den tillidsvalgte /afdelingen kan få kontakt til potentielle medlemmer.

2.2 Hvad siger Rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse?

Rammeaftalen indeholder en bestemmelse om tilkaldevikarer. Den blev indgået i 2002, og har to hovedformål:

1. undgå forskelsbehandling mellem fastansatte og tidsbegrænset ansatte
2. hindre misbrug i forbindelse med flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelsesforhold.

Rammeaftalen indeholder i § 5, stk. 4 en bestemmelse om tilkaldevikarer, der *"tilkaldes ved pludseligt opstået behov"*. Bestemmelsen indebærer, at tilkaldevikarer kan have flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelsesforhold, uden at der foreligger misbrug.

Arbejdsforholdet for en timelønnet tilkaldevikar er altså karakteriseret ved at være et pludseligt opstået behov, hvilket indebærer, at tilkaldevikaren ikke forud for opkaldet har nogen forpligtelse til at påtage sig arbejdet. Det betyder, at man som timelønnet tilkaldevikar i princippet altid kan sige nej til de vagter, man bliver bedt om at tage.

Arbejdsgiverne udsendte i december 2002 administrationsgrundlag for henholdsvis kommuner og regioner, som blev drøftet med Forhandlingsfællesskabet (KTO), der ikke havde bemærkninger hertil. Arbejdsgiverne har hidtil typisk henvist til administrationsgrundlaget (eller indholdet heri), når de har afvist, at en tilkaldevikar burde have været aflønnet med månedsløn. Det har f.eks. været arbejdsgivers opfattelse, at når tilkaldevikaren fratrådte tjenesten, afsluttedes ansættelsesforholdet med den virkning, at begge parter stod frit. Ifølge arbejdsgiverne var der tale om et nyt ansættelsesforhold, når tilkaldevikaren igen mødte på arbejdsstedet.

Den kommenterede rammeaftale fra 2002 med bilag (administrationsgrundlag) findes på Forhandlingsfællesskabets hjemmeside.

2.3 Hvad siger Aftale om arbejdsgiverens pligt til at oplyse ansatte om ansættelsesvilkår (Ansættelsesbeviser)? [NYT]

Ansættelsesbevisaftalen indeholder et særskilt protokollat om tilkaldevikarer, der implementerer en særlig formodningsregel. Så snart en timelønnet tilkaldevikar har haft tilkaldevikariater i mere end 3 måneder, er der en formodning for, at der er tale om en fast ansættelse med et minimumstimental svarende til det timetal, som tilkaldevikaren har udført de sidste 4 uger. Der er tale om en bevisbyrde, som indebærer, at hvis arbejdsgiver ikke er enig, skal arbejdsgiver bevise, at der ikke er tale om fastansættelse. Hvis arbejdsgiver ikke kan afkræfte formodningen om, at der er indgået en aftale om fastansættelse, er konsekvensen, at tilkaldevikaren har krav på ansættelse efter månedslønsbestemmelserne og tilsvarende pligt til at levere sin arbejdsydelse. (se nærmere i Vejledning om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår på Sagsbehandlerzonen)

2.4 Hvornår har man krav på en månedslønsansættelse?

Ifølge overenskomsterne skal personale ansættes på månedsløn, hvis de har mere end 1 måneds beskæftigelse.

En timelønnet tilkaldevikar kan tilkaldes til at udføre opgaver ved pludseligt opståede behov. Hvis en timelønnet tilkaldevikar indgår i den fremadrettede vagtplan på arbejdsstedet, vil der nok ikke længere være tale om pludseligt opstået behov (f.eks. ved sygdom hos det faste personale), hvilket er en betingelse i rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse.

[NYT] Det er også samtidig vigtigt at være opmærksom på, at ansættelsesbevisaftalens protokollat om tilkaldevikarer bør bringes i spil, så snart tilkaldevikaren har haft tilkaldevikariater hos arbejdsgiver i en periode ud over 3 måneder, da det så er arbejdsgiver, der skal bevise, at tilkaldevikaren ikke er fastansat.

Det er samtidig vigtigt at være opmærksom på, om tilkaldevikaren selv ønsker fastansættelse med mødepligt.

Hvis en timelønnet tilkaldevikar f.eks. har vagter over en periode på flere måneder, kan det måske være vanskeligt for arbejdsgiver at løfte bevisbyrden for, at der ikke var tale om fast ansættelse. I bemærkningen til tilkaldevikarprotokollatets § 4 er anført eksempler på forhold, som arbejdsgiver kan dokumentere i sit forsøg på at afkræfte formodning for fast ansættelse. Det afgørende er ikke, hvad arbejdsgiver måtte have skrevet i et ansættelsesbevis, men hvad de faktiske forhold har været.

Husk at formodningsreglen i tilkaldevikarprotokollatet primært retter sig mod det fremadrettede krav på månedslønsansættelse, og at der også kan rettes krav bagudrettet, hvis tilkaldevikaren skulle have været ansat efter månedslønsbestemmelserne tidligere. **[NYT]**

Ansættelsesforholdet for den timelønnede tilkaldevikar skal derfor som helhed undersøges og kortlægges. Dette beskrives yderligere i kapitel 3.

Praksis før fodmodningsreglen

I en gammel voldgiftskendelse af 11. januar 2008 i en sag mellem FOA og KL/Gladsaxe Kommune om en pædagogmedhjælper, der var ansat som tilkaldevikar uden nærmere aftale om omfang eller varighed, skulle FOA løfte bevisbyrden for, at medlemmet skulle have været på månedsløn. Hun kunne i princippet sige nej til at arbejde, men gjorde det ikke. Hun figurerede i hvert fald i et eller andet omfang på vagtplanen, som blev udleveret for 4 uger ad gangen. Der havde løbende gennem en længere periode været brug for hendes arbejdskraft i gennemsnitligt mere end halvdelen af ugens arbejdstimer, hvorfor hun fra et tidspunkt skulle have været ansat på månedsløn med en nærmere angiven beskæftigelsesgrad.

Opmanden udtalte bl.a. ” at X’s ansættelsesforhold, uanset at der indimellem var dage, hvor hun ikke arbejdede som vikar, havde en sådan varighed og i det hele havde en sådan fast karakter - og også hos hende skabte en berettiget forventning herom - at hun havde krav på at blive aflønnet med månedsløn.” (se afgørelse fra faglig voldgift i bilag C)

2.5 Fra hvilket tidspunkt har man krav på en månedslønsansættelse?

En timelønnet tilkaldevikar skal aflønnes med månedsløn, når der er tale om et sammenhængende ansættelsesforhold på mere end en måned. Arbejdsgiverne har i deres administrationsgrundlag givet udtryk for følgende opfattelse.

- Indtræder en timelønnet tilkaldevikar i et sammenhængende ansættelsesforhold af mere end en måneds varighed (f.eks. ved at overtage en fastansat medarbejders vagter), skal den pågældende overføres til månedsløn. Er det på forhånd givet, at ansættelsesforholdet varer mere end en måned, aflønnes vikaren med månedsløn fra ansættelsesforholdets begyndelse.
- Er det ved ansættelsen usikkert, om et ansættelsesforhold varer mere end en måned, overføres tilkaldevikaren til månedsløn efter en måneds forløb eller fra det tidligere tidspunkt, hvor man kan se, at det sammenhængende ansættelsesforhold vil have en varighed af mere end én måned.

[NYT] Herudover gælder ansættelsesbevisaftalens protokollat om tilkaldevikarer, der bør bringes i spil, så snart tilkaldevikaren har haft tilkaldevikariater hos arbejdsgiver i en periode ud over 3 måneder. **[NYT]**

Kapitel 3: Guide til håndtering af timelønssager

[NYT] Selvom om arbejdsgiver har bevisbyrden for, at der ikke er tale om fast ansættelse når en tilkaldevikar har haft vikariater i mere end 3 måneder, bør både medlemmet og afdelingen som sagsbehandler fremskaffe dokumentation i sagen, hvis kravet om fastansættelse skal rejses tidligere, herunder navnlig hvis der er tale om bagudrettede krav.

[NYT]

I forbindelse med en sag anbefales det fra start af at bygge den op omkring følgende redskaber/dokumenter, der beskrives yderligere i dette kapitel.

- **Tjekliste for arbejdet**
Afsnit 3.1 og bilag A
- **Kalender til indtastninger af vagter samt optælling af timer**
Afsnit 3.2 og bilag B
- **Krav der kan rejses**
Afsnit 3.3

3.1 Dokumentation og tjekliste for arbejdet

Det er vigtigt at tage fat i sagerne så tidligt som muligt.

Det anbefales at indhente fuldmagt til at få aktindsigt i medlemmets personalesag, og specifikt anmode om, at aktindsigten også omfatter følgende:

- Lønsedler, saldoopgørelser og arbejdstidsopgørelser
- Vagtplaner, hvis den timelønnede optræder på disse
- Evt. ansættelsesbrev / tilknytningsaftale

Bilag A er en tjekliste for arbejdet med dokumentation, der skal indhentes, og spørgsmål der skal stilles til medlemmet. Der bør tages udgangspunkt i tjeklisten fra starten af, da det er et godt redskab til at få et overblik over hvilke krav, der skal rejses i en sag samt begrundelsen herfor.

3.2 Kalender og indtastning af timetal

De vagter, som den ansatte har i sin timelønsansættelse, skal indtastes i en kalender for at danne et overblik over omfang af og mønster i vagterne.

Kalenderen er et godt redskab til at vise, om ansættelsesforholdet har haft en sådan varighed og/eller fast karakter, at den ansatte kan have været berettiget til ansættelse på månedsløn til trods for slip/afbrydelser mellem vagterne.

Hvis der er slip i ansættelsesforholdet, skal det undersøges nærmere.

Ved indtastning af timer i kalenderen udregnes også det gennemsnitlige timetal med henblik på at dokumentere, hvilket timetal den ansatte/de ansatte burde have været ansat på.

Husk at notere fravær i kalenderen (f.eks. ferie- og sygdomsperioder), da det har betydning for medlemmets ansættelsesbrøk.

Af bilag B fremgår en excel-kalender, hvor timerne kan skrives ind. Kalenderen går fra 2012-2024.

Eksempel på kalender:

Januar 2022				Februar 2022				Marts 2022				April 2022				Maj 2022				Juni 2022				Juli 2022				
Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	Abnør Løks, Høver	Start	Slut	Timer	
L1				T 1				T 1								S 1												
S 2				O 2				O 2				L 2				M 2								T 2				
M 3	23:00	07:00	8	T 3	Syg. smst sendt til leder			T 3	07:00	15:00	8	S 3	07:00	13:00	6	T 3	07:00	13:00					F 3					
T 4	23:00	07:00	8	F 4	Syg. smst sendt til leder			F 4	07:00	15:00	8	M 4	09:00	13:00	4	O 4	07:00	13:00					M 4					
O 5	23:00	07:00	8	L 5	Syg. smst sendt til leder			L 5	07:00	15:00	8	T 5	07:00	13:00	6	F 5	07:00	13:00					S 5					
T 6	23:00	07:00	8	S 6	Syg. smst sendt til leder			S 6	07:00	15:00	8	O 6	Syg. smst sendt til leder			F 6	07:00	13:00					M 6	2. pinsedag	07:00	15:00		
L 8				M 7	Syg. smst sendt til leder			M 7	07:00	15:45	8,75	T 7	Syg. smst sendt til leder			L 7							T 7					
S 9	23:00	07:00	8	O 9	Syg. smst sendt til leder			O 9	07:00	15:00	8	L 9	Syg. smst sendt til leder			S 9							O 9					
M 10	23:00	07:00	8	T 10	Syg. smst sendt til leder			T 10	07:00	15:00	8	S 10				T 10	07:00	13:00					F 10					
T 11				F 11				F 11	07:00	15:00	8	M 11				O 11	07:00	13:00					S 11					
O 12	23:00	07:00	8	L 12				L 12	07:00	15:00	8	T 12				F 12							O 12					
T 13	23:00	07:00	8	S 13				S 13	07:00	15:00	8	O 13				F 13	Store bededag	07:00	15:00				M 13	Ferie - ude og rejse				
F 14				M 14				M 14	07:00	15:00	8	T 14	Skærtorsdag	07:00	16:00	9	L 14							O 15	Ferie - ude og rejse			
L 15				T 15				T 15	07:00	15:00	8	F 15	Lørdag	09:00	16:00	7	S 15	07:00	15:00					F 15	Ferie - ude og rejse			
S 16	07:00	15:00	8	O 16				O 16	07:00	13:00	6	L 16				M 16							T 16	Ferie - ude og rejse				
M 17	07:00	15:00	8	T 17				T 17	07:00	13:00	6	S 17	Påskeudvalget	07:00	16:00	9	O 17	07:00	13:00					F 17	Ferie - ude og rejse			
T 18	07:00	15:00	8	F 18				F 18	07:00	15:00	8	M 18	2. påskedag	07:00	16:00	9	O 18	07:00	13:00					L 18	Ferie - ude og rejse			
O 19				L 19				L 19	07:00	14:30	7,5	T 19				F 19	07:00	13:00					S 19	Ferie - ude og rejse				
T 20	10:30	17:00	6,5	S 20				S 20	07:00	15:00	8	O 20				F 20	07:00	15:00					M 20	Ferie - ude og rejse				
F 21	09:00	14:30	5,5	M 21				M 21				T 21				O 21	07:00	13:00					T 21	Ferie - ude og rejse				
L 22				O 22	23:00	07:00	8	F 22	07:00	13:00	6	S 22				T 22							O 22	Ferie - ude og rejse				
S 23				T 23				T 23	07:00	13:00	6	L 23				F 23							T 23	Ferie - ude og rejse				
M 24	23:00	07:00	8	F 24				F 24	07:00	15:00	8	O 24				T 24							F 24	Ferie - ude og rejse				
T 25	23:00	07:00	8	M 25				M 25	07:00	15:00	8	S 25				O 25							L 25	Ferie - ude og rejse				
O 26	23:00	07:00	8	T 26				T 26	07:00	15:00	8	F 26				T 26							S 26					
T 27	23:00	07:00	8	S 27				S 27	07:00	15:00	8	O 27				F 27							M 27					
F 28	23:00	07:00	8	M 28				M 28	07:00	15:00	8	T 28				O 28							T 28					
S 29	23:00	07:00	8	T 29				T 29	07:00	15:00	8	F 29				S 29							O 29					
M 31	23:00	07:00	8	O 30				O 30	07:00	15:00	8	T 31				F 31							T 31					

3.3 Krav der kan rejses

Det beror på en konkret vurdering i den enkelte sag, hvilke krav der kan rejses i henhold til overenskomsten.

Nedenfor listes de krav, som er blevet imødekommet i tidligere sager:

i. Ansættelsesbrøk

[NYT] Som timelønnet tilkaldevikar har man ikke en ansættelsesbrøk (et garanteret antal arbejdstimer). Hvis en timelønnet tilkaldevikar har haft tilkaldevikariater i mere end 3 måneder, og arbejdsgiver ikke kan afkræfte formodningen i tilkaldevikarprotokollatet § 4 for, at der er aftalt fast ansættelse af vikaren, fremgår det, at arbejdstageren fremadrettet har krav på en ansættelse med et minimumstimetalt (ansættelsesbrøk) svarende til det arbejde, der er udført som tilkaldevikar de seneste 4 uger. Har der i de 4 uger været perioder med fravær, forlænges de 4 uger med en tilsvarende periode uden fravær.

Hvis tilkaldevikarens ansættelse ikke har opfyldt betingelsen om, at der skal være tale om arbejde ved pludseligt opstået behov, bør hele ansættelsesperioden tages i betragtning, og ansættelsesbrøken kan altså godt være højere end det timetal, der umiddelbart følger af formodningsreglen i tilkaldevikarprotokollatet. **[NYT]**

En ansættelsesbrøk kan altså også have betydning i forhold til de bagudrettede krav. Eksempelvis hvis FOA rejser krav om, at en timelønnet tilkaldevikar burde have været ansat på månedsløn under en sygefraværperiode og derfor har krav på efterbetaling af løn mv.

Der er altså FOAs opfattelse, at ansættelsesbrøken fastsættes på baggrund af gennemsnittet for medlemmets præsterede timer i perioden, hvor pågældende burde have været på månedsløn.

Bilag B (kalender) hvor der indtaster vagter/timer kan hjælpe med denne udregning samt i forhold til at skabe et overblik over vagter, herunder hvorvidt der er et mønster.

ii. Løn under sygdom

Som timelønnet tilkaldevikar er der ikke ret til løn under sygdom. For nogle timelønnede vil det dreje sig om enkeltstående dage, for andre kan der have været længerevarende sygdom. Uanset om det er det ene eller det andet, skal der rejses et krav om erstatning for manglende løn under sygdom.

Det bør undersøges, om der har været udbetalt sygedagpenge. Hvis dette er tilfældet, skal der kun stilles krav om differencen på sygedagpenge og den løn under sygdom, som skulle have været udbetalt.

Eksempel:

En timelønnet tilkaldevikar har været sygemeldt i 2 uger og har i den periode modtaget sygedagpenge. Det er FOAs opfattelse, at pågældende i så fald burde have haft løn under sygdom svarende til det gennemsnitlige timetal fratrukket sygedagpenge.

I andre tilfælde har arbejdsgiver betalt løn under sygdom. Dette skal bruges i opbygningen af sagen som argument for, at den ansatte har været ansat som en fast del af personalet.

Hvis arbejdsgiver er stoppet med at bruge tilkaldevikaren pga. sygdom, og sygdommen karakteriseres som handicap, kan der også være et krav om godtgørelse efter forskelsbehandlingsloven.

iii. Løn under graviditet og barsel

Som timelønnet tilkaldevikar er der ikke ret til løn grundet fravær ved graviditet og barsel.

Som månedslønnet med fuld løn under sygdom har man rettigheder efter aftale om fravær af familiemæssige årsager, herunder løn under graviditet og barsel.

Det bør undersøges, om der har været udbetalt dagpenge. Hvis dette er tilfældet, skal der kun stilles krav om differencen på dagpenge og den løn, som skulle have været udbetalt.

Hvis arbejdsgiver er stoppet med at bruge tilkaldevikaren pga. graviditet, kan der også være et krav om godtgørelse efter ligebehandlingsloven.

iv. Opsigelsesvarsel (ophør af vagter)

Som timelønnet tilkaldevikar har man ikke krav på et opsigelsesvarsel og kan altså stå uden arbejde og indkomst fra den ene dag til den anden.

Det er derfor vigtigt at konstatere, om den timelønnede tilkaldevikar stadigvæk får tilbudt vagter, eller om pågældende er stoppet og i så fald grunden til dette. Det bør altså undersøges, om det er den timelønnede, der selv har valgt at stoppe som tilkaldevikar, eller om det er arbejdsgiver, som er ophørt med at bruge den timelønnede.

Hvis det er arbejdsgiver, der ophører med at tilbyde arbejde, skal det undersøges, hvad begrundelsen for dette er. Det bør overvejes, om den timelønnede har krav på erstatning for løn i en opsigelsesperiode.

Hvis baggrunden for arbejdsgivers ophør med at bruge den timelønnedes arbejdskraft er vedkommendes sygemelding eller meddelelse om graviditet/barsel, bør det i den forbindelse overvejes, om der kan rejses krav efter lige- eller forskelsbehandlingslovgivningen, jf. ovenfor.

v. **Anciennitetsstigning**

Som timelønnet tilkaldevikar er der efter Aftale om beskæftigelsesanciennitet ikke ret til anciennitetsstigning efter overenskomsten – det er alene en ret som opnås ved månedslønsansættelse.

Hvis pågældende burde have været ansat på månedsløn, skal der derfor laves en ny anciennitetsberegning, hvor perioden som timelønnet tilkaldevikar medregnes.

Der bør også medregnes tidligere erfaring (på månedsløn) indenfor samme overenskomst. Dette kan have betydning for krav om efterbetaling af løn, herunder f.eks. løn under sygdom.

Eksempel:

En omsorgs- og pædagogmedhjælper har været ansat som timelønnet tilkaldevikar på et bosted i 2 år i kommune A. Hun henvender sig til sin lokale FOA fagforening, som mener, at hun skulle have været ansat på månedsløn. Hun har tidligere været ansat på et bosted som barselsvikar i 13 mdr. Denne ansættelse skal tælles med ved beregning af anciennitetsdato. Hun har altså ifølge FOA sammenlagt 3 år og 1 måned erfaring, og skulle i henhold til overenskomsten været steget i løn efter 2 år, dvs. der skal stilles krav om efterbetaling af den manglende lønstigning.

vi. **Pension og fritvalg**

Som timelønnet tilkaldevikar gælder der andre karenskrav for ret til indbetaling af pensionsbidrag end for de månedslønnede. Det er vigtigt at orientere sig i gældende overenskomst, da der oftest kan stilles krav om efterbetaling af manglende pensionsbidrag.

Der skal også stilles krav om manglende fritvalgstillæg, hvis dette er en ret i gældende overenskomst.

vii. **Pension af særydelser**

Som timelønnet tilkaldevikar har man på social- og sundhedsområdet og på det døgnpædagogiske område ikke ret til pensionsbidrag af tillæg for aften-, nat- og weekendarbejde. Som månedslønnet skal der indbetales pensionsbidrag af disse tillæg. Der kan altså her ligge et yderligere krav om indbetaling af pensionsbidrag.

viii. **Forhøjet feriegodtgørelse**

Som timelønnet tilkaldevikar har der siden den nye ferieaftales ikrafttræden (og på baggrund af arbejdsgivers fortolkning) ikke været udbetalt forhøjet feriegodtgørelse til personalegrupper, der fratræder hyppigt (timelønnede, praktikanter/studerende i lønnet praktik mv.).

Der skal derfor rejses krav om manglende betaling for forhøjet feriegodtgørelse i sager om timelønnede, der burde have været ansat på fast månedsløn.

ix. **Seniordage**

Som timelønnet tilkaldevikar er der ikke ret til seniordage. Som månedslønnet kan man have ret til seniordage. Antallet af seniordage og aldersbetingelsen fremgår af den enkelte overenskomst og rammeaftale om seniorpolitik. Hvis man ville have haft retten som månedslønnet, skal der stilles krav om erstatning for de manglende seniordage.

Eksempel:

En timelønnet omsorgs- og pædagogmedhjælper er fyldt 58 år og ville som månedslønnet i henhold til overenskomsten og rammeaftalen om seniorpolitik have haft ret til 5 seniordage pr. år. Som timelønnet har vedkommende ikke fået seniordage, og der skal derfor stilles krav om erstatning for manglende seniordage eller gives mulighed for afholdelse af 5 seniordage i det indeværende kalenderår.

x. **Omsorgsdage**

Som timelønnet tilkaldevikar er der ikke ret til omsorgsdage, modsat månedslønnede som har ret til 2 omsorgsdage pr. år indtil barnet, fylder 7 år, i henhold til aftale om fravær af familiemæssige årsager.

Hvis tilkaldevikaren har afholdt omsorgsdage uden løn, kan der stilles krav om manglende løn for dagene. Hvis tilkaldevikaren er fortsat ansat, kan der stilles krav om afholdelse af omsorgsdage i indeværende år.

Løn ved barns sygdom

Som timelønnet tilkaldevikar er der ikke mulighed for at afholde barnets første og anden sygedag med løn, denne mulighed har de månedslønnede. Det er vigtigt at understrege, at det ikke er en ret, men en mulighed. Hvis der har været afholdt barns sygdom uden løn, anbefales det, at der stilles krav om manglende løn for de dage.

xi. **Godtgørelse for manglende eller mangelfuldt ansættelsesbevis**

[NYT] Som timelønnet tilkaldevikar har man krav på et ansættelsesbevis, så snart der foreligger tilkald til en vagt uanset timetal. Det fremgår af protokollatet om tilkaldevikarer, der henviser til ansættelsesbevisaftalens § 1, stk. 1, nr. 1-3 men ikke til nr. 4. Det fremgår videre af protokollatet, at aftalens øvrige bestemmelser også finder anvendelse for tilkaldevikarer. Der bør derfor tages stilling til, om der kan stilles krav om godtgørelse for mangelfuldt ansættelsesbevis. Vær opmærksom på, at der i det løbende ansættelsesforhold gælder en såkaldt nachfrist, hvorefter arbejdsgiver inden for en frist får lejlighed til at rette for sig. Det er FOAs opfattelse, at arbejdsgiver ikke kan rette for sig, hvis ansættelsesforholdet er (ved at blive) bragt til ophør. Aftalen om ansættelsesbeviser henviser til lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår og det fremgår af loven, at godtgørelsen som udgangspunkt kan udgøre op til 13 ugers løn. **[NYT]**

Husk arbejdstidsreglerne:

Der gælder forskellige arbejdstidsregler for timelønnede og månedslønnede. Det er derfor vigtigt at sammenligne arbejdstidsreglerne for hhv. timelønnede og månedslønnede i overenskomsten, da der kan ligge et krav her.

Det kan f.eks. være søgnehelligdagsnedskrivning, manglende frihedsperioder, overarbejde.

Det er FOAs opfattelse, at der skal regnes en fiktiv normperiode på baggrund af det gennemsnitlige timetal. Dette synspunkt har KL indtil videre bestridt.

Husk arbejdsmiljølovgivningen:

Det skal undersøges om der er sket overtrædelse af "11-timers reglen", "48-timersreglen" og "kravet om et ugentligt fridøgn" mv. Kalenderen er et godt redskab til dette. Det er altid en konkret vurdering i den enkelte sag, om der skal rejses krav om godtgørelse.

Husk at rejse krav om renter:

Jf. renteloven har den ansatte krav på renter af efterbetaling af den manglende løn (gælder alle løndelev også efterbetaling af pensionsbidrag). Det er derfor vigtigt at der også stilles krav om renter overfor arbejdsgiver. På sagsbehandlerzonen ligger der en vejledning om renter og en renteberegner, som kan bruges til beregningerne.

Kapitel 4: Den lokale forhandling

4.1 Forhandlingsbegæring

[NYT] Når en tilkaldevikar har haft tilkaldevikariater i en periode ud over 3 måneder, bør formodningsreglen i tilkaldevikarprotokollatet § 4 påberåbes, da bevisbyrden i dette tilfælde går over til arbejdsgiver, der skal dokumentere, at der ikke er tale om en fast ansættelse. **[NYT]**

Forhandlingsbegæringen til arbejdsgiver kan derudover indeholde en påstand om, at arbejdsgiver har brudt overenskomsten ved ikke at have ansat medlemmet på månedsløn.

Forhandlingsbegæringen skal indeholde en kort sagsfremstilling, hvori det dokumenteres, at medlemmet har været ansat til mere end en måneds beskæftigelse. Kalenderen med optælling af timer kan med fordel deles med arbejdsgiver, da det giver gennemsigtighed og et fælles udgangspunkt. Der bør tillige være en beskrivelse af de rettigheder, som medlemmet har krav på ved ansættelse på månedsløn i stedet for timeløn. Der bør tages forbehold for yderligere krav.

Det anbefales, at der ikke sendes et pengekrav i forbindelse med forhandlingsbegæringen/forhandlingen, da forbundet har erfaring med, at det kommer til at låse selve forhandlingen, hvilket hurtigt kan føre til uenighed. I stedet bør fokus i forhandlingen flyttes over mod det principielle om, hvorvidt pågældende skulle have været ansat på månedsløn, herunder hvilke rettigheder vedkommende er gået glip af. Det kan være en ide at suspendere forhandlingen undervejs og lave et mødereferat, jf. nedenfor. Det er vigtigt, at sagen herefter forfølges forholdsvis hurtigt.

Forbundet kan understøtte med beregninger/gennemgå arbejdsgivers beregninger i en timelønssag, hvis der skulle være behov for det.

Eksempel på forhandlingsbegæring:

Det er FOAs opfattelse, at [navn på medlemmet] efter tilkaldevikarprotokollatet § 4 må anses som fastansat, idet [navn på medlemmet] har haft tilkaldevikariater hos [arbejdsgivers navn] i en periode ud over 3 måneder.

Det er endvidere FOAs opfattelse, at [arbejdsgivers navn] har brudt overenskomsten ved, at [navn på medlemmet] siden den [dato] har været ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse, og burde have været ansat og aflønnet efter månedslønsbestemmelserne pr. [dato], jf. overenskomstens kapitel 2

FOA stiller krav om efterbetaling af manglende løn for [oplistning af krav]. Der tages forbehold for yderligere krav. Efterbetalingen påstås forrentet fra de enkelte ydelsers forfaldstid til betaling sker.

Forslag til forhandlingsdato kan aftales med undertegnede.

4.2 Kort om forhandlingsreferatet (opmærksomhedspunkter i timelønssager)

Både et enighedsreferat og uenighedsreferat skal som udgangspunkt klart beskrive, hvad der er opnået enighed/uenighed omkring. Det er vigtigt at få så meget information med i referatet som muligt.

Et uenighedsreferat kan i princippet godt indeholde en enighed mellem FOA og arbejdsgiver om, at en person burde have været ansat på månedsløn samt have efterbetaling for en række rettigheder. Ligesom der f.eks. kan været opnået enighed om dato for månedslønsansættelsen. Uenigheden kan således i nogle tilfælde alene gå på beløbet, der skal efterbetales.

Et enighedsreferat skal først underskrives, når der er enighed om resultatet. Det kan derfor også være nødvendigt at suspendere forhandlingen og lave et mødereferat, som dels indeholder de elementer, der er opnået enighed om, dels nævner de uenighedspunkter, der har givet anledning til en aftale om suspension af forhandlingen. Herudover skal datoen for, hvornår forhandlingen genoptages, fremgå (den sidste del om suspension kan få betydning, hvis der er tale om gamle krav, hvor der kunne indtræde forældelse). Det er vigtigt at følge op på forhandlingen hurtigst muligt og inden for rimelig tid.

I et referat er det ligeledes vigtigt at få skrevet ind, at pågældende får

- et retvisende ansættelsesbrev, eller
- en tjenesteattest med dokumentation for ansættelsesforholdet, hvis pågældende ikke er ansat længere (kan sendes i e-boks)

Hvis sagen ender med uenighed, er det vigtigt at beskrive uenigheden, og at der i referatet er noteret, at FOA forbeholder sig retten til at videreføre sagen.

4.3 Uddybende om forhandlingsreferatet

Hvis sagen løses ved den lokale forhandling, er det vigtigt at få udarbejdet et referat, der nøjagtigt beskriver alt, hvad der er aftalt. Medlemmet bør tiltræde det aftalte, helst ved en skriftlig tilkendegivelse eller ved at underskrive referatet efterfølgende.

Hvis der ikke opnås enighed, bør der ligeledes udfærdiges et referat, der i store træk gengiver, hvad der har været drøftet, og indeholder et forbehold om at videreføre sagen.

Referatet bør altid udfærdiges og underskrives ved forhandlingens afslutning, da det skal sendes til forbundet hurtigst muligt. Hvis det ikke er muligt med udfærdigelse og underskrivelse samme dag, skal det aftales, hvornår referatet kan forventes modtaget til underskrivelse.

Det må stærkt frarådes at forlade forhandlingen uden enten et underskrevet enigheds-/uenighedsreferat eller evt. et mødereferat om, at forhandlingen er suspenderet med henblik på at få et forhold nærmere undersøgt, få lavet beregninger af kravet eller lignende. Her skal det aftales, om forhandlingen genoptages fysisk eller via mail ved fremsendelse af f.eks. beregninger til gennemsyn/godkendelse.

Det er vigtigt at understrege, at en forhandling anses som afholdt og afsluttet, uanset om der er udfærdiget et referat, hvis ikke der er aftalt suspension og opfølgning.

Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på, at medlemmet har krav på at blive orienteret og hørt, forinden referatet underskrives. Derfor er det en god ide, at medlemmet kan kontaktes undervejs i forhandlingen, så det sikres, at medlemmet kan tilslutte et forlig eller en beslutning om at udarbejde et uenighedsreferat.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at et forhandlingsreferat er et uhyre vigtigt dokument, og udformningen heraf bør derfor ofres stor opmærksomhed. Det kan f.eks. være, at man fra arbejdsgiverside ikke er enig i, fra hvilket tidspunkt en timelønnet tilkaldevikar burde have været på månedsløn. Dette er en oplysning, som kan gøre, at en sag vil stå langt stærkere på et evt. mæglingsmøde, hvis det fremgår af et referat.

Forhandlingsreferatet er et fælles dokument, og FOA har ret til at få tilført sine synspunkter heri. Hvis sagen skal videreføres, er det som udgangspunkt med baggrund i det i referatet anførte.

Ved enighed: Hvad, hvem og hvornår

Parterne er enige om følgende: Detaljeret beskrivelse, som helst ikke giver anledning til tvivl efterfølgende; dvs. man skal ikke acceptere en formulering, som man tror, vil give anledning til fortolkningsuenighed senere.

Ofte skriver man, at forliget indgås uden præjudice – dette betyder, at man ikke mener, at denne aftale skal kunne påberåbes af den anden part i en sag om en tilsvarende problemstilling.

Hvis man er enige om, at der skal ske betaling af et beløb, bør det anføres, hvornår beløbet senest skal betales.

Det skal også anføres i referatet, om et skyldigt beløb skal betales med tillæg af renter efter renteloven herunder fra hvilket tidspunkt, der er enighed om at tillægge renter. Hvis man underskriver et referat, hvorefter man erklærer sig enig i, at sagen sluttet med betaling af et beløb uden at skrive noget om renter, kan man ikke efterfølgende kræve renter. Se nedenfor.

Ofte skriver man, at forliget er til fuld og endelig afgørelse. Dette betyder, at man ikke bagefter kan rejse et krav, som man havde haft mulighed for at rejse før aftalens indgåelse. Det bør fremgå af forligsteksten, hvad der præcist er aftalt. En forligstekst kunne f.eks. se sådan ud:

Eksempel på forligstekst:

Forlig vedrørende ansættelsesvilkår for [medlemmets navn]

FOA har henvendt sig angående [medlemmets navn] timelønsansættelse ved [arbejdssted] i [Kommune/region]. Der er enighed om, at [medlemmets navn] fremadrettet er ansat med en ansættelsesbrøk på xx/37 timer pr. uge.

Det er i forlængelse heraf aftalt, at [kommune/region] udbetaler et engangsbeløb på kr. [beløb] som følge af, at [medlemmets navn] burde have været ansat og aflønnet efter overenskomstens månedslønsbestemmelser pr. 1. september 2019.

I beløbet indgår efterbetaling af:

- [her bør i opliste de punkter der efterbetales]

Herudover gives der en godtgørelse på [beløb] kr. for manglende ansættelsesbevis.

Nærværende aftale indgås uden præjudice og til fuld og endelig afgørelse af ethvert spørgsmål der vedrører [medlemmets navn] overgang fra ansættelse som timelønnet til månedslønnet [faggruppe/stilling] i [Kommune/region] i perioden fra [dato] til [dato].

I relation til den nævnte sag er parterne enige om ikke at videreføre sagen i det fagretlige system.

Dato:

Underskrifter:

Ved denne tekst afskærer FOA og medlemmet sig fra senere at rejse en sag om de forhold, som har været gjort til genstand for forhandlingen. Det er derfor vigtigt, at sagens genstand beskrives så nøjagtigt som muligt, så senere usikkerheder om rækkevidden undgås.

Hvis arbejdsgiver ønsker en vidererækkende formulering af en endelighedsklausul (f.eks. udtrykt som fuld og endelig afgørelse af ethvert krav), må dette afvises. Arbejdsgiver må i givet fald opfordres til at præcisere, hvad der ønskes medtaget.

Når den vidererækkende formulering ikke kan anvendes, skyldes det, at der kan eksistere krav mellem medlemmet og arbejdsgiver, som FOA og medlemmet pt. ikke kender eller ikke er opmærksomme på (f.eks. en arbejdsskadesag).

Hvis der er tale om forlig i en medlemssag, er det altid en god ide at der indhentes accept fra medlemmet, før der indgås aftale. Hvis medlemmet giver sin accept telefonisk, bør det skrives i referatet, at den forudsættes tiltrådt af medlemmet. Hvis medlemmet ikke kan/vil tage endeligt stilling til forliget, bør der først sættes en underskrift på fra FOA, når medlemmet har accepteret. Hvis medlemmet ikke ønsker at forlige sagen, som foreslået af FOA, skal FOA ikke underskrive et forlig. Det må da fremgå af referatet, at der ikke kunne opnås enighed om et forlig, som medlemmet ville acceptere – se nedenfor.

Hvis parterne er enige om noget, men der også er uenigheder, er det vigtigt at få beskrevet begge dele, hvis uenighederne skal videreføres – se nedenfor.

Ved uenighed: Hvad, hvem og hvornår

Parterne er uenige om følgende: Detaljeret beskrivelse af, hvad der er uenighed om og med gengivelse af parternes hovedsynspunkter. Det er vigtigt at gøre sig umage med at skrive referat af, hvad man har gjort gældende. Det er ikke nok at skrive, at man ikke er enig med arbejdsgiver, man bør også give udtryk for hvilken opfattelse, man selv har.

Når det skal vurderes hvilke oplysninger, der skal med, skal man tænke på, hvad referatet skal bruges til. Hvis referatet skal sendes til forbundet, er det en god ide, at man kan læse, hvad der er sket ved mødet, og hvilke synspunkter den lokale afdeling har fremført. Det er også godt, at et medlem kan læse, at den lokale afdeling faktisk har gjort arbejdsgiveren opmærksom på de synspunkter, som støtter hende.

Det skal af referatet tydeligt fremgå, at der er tale om uenighed, og der bør tages udtrykkeligt forbehold for at videreføre sagen.

Det er også vigtigt, at det fremgår i et enighedsreferat, hvis der er elementer, man er enige om.

Hvem skriver referatet?

Der findes ikke nogen faste regler om, hvem der har pligt til at nedskrive et referat. Typisk vil arbejdsgiveren tage initiativet. Det bliver så arbejdsgivers opfattelse og formulering, som man skal forholde sig til. Det kan være en god ide, når man forbereder sig til en forhandling også at forberede sig på referatet. Man kan skrive de hovedsynspunkter op, som man har tænkt sig at gøre gældende, og som man ønsker skal fremgå af et referat. Når arbejdsgiver under forhandlingen går ud for at skrive referatet, er det en god idé at bruge tiden til samtidig at skrive sit eget forslag til formulering af egne synspunkter og eventuelt oplysninger fra arbejdsgiver, som ønskes dokumenteret. Når arbejdsgivers forslag så foreligger, kan man sammenholde det med sit eget og på den baggrund foreslå ændringer og tilføjelser.

Foreslå altid at arbejdsgiveren forlader rummet, så der er fred og ro til at læse referatet grundigt igennem og kontakte medlemmet. Hvis du er i tvivl om en formulering eller andet, bør du kontakte en kollega eller forbundet, inden du skriver under. Det kan være en god ide på forhånd at have en aftale med en kollega om, at denne kan kontaktes på det tidspunkt, hvor forhandlingen finder sted.

Sagen til forbundet:

Hvis der ikke kan opnås enighed lokalt, sendes sagen ind til FOA Overenskomst. Du kan finde en vejledning på Sagsbehandlerzonen om, hvordan sagen overdrages.

Ud fra sagsfremstilling og gennemgang af relevante dokumenter vil FOA Overenskomst vurdere sagen og aftale det videre forløb med jer, herunder evt. anmode om mæglingsmøde med den centrale arbejdsgiverorganisation.

Kapitel 5: Øvrige handlemuligheder i forhold til timelønsproblematikken

Udover at rejse konkrete sager for timelønsansatte medlemmer kan problemstillingen også være af mere generel karakter. Hvis I konstaterer, at antallet af timelønnede tilkaldevikarer på et område eller på en arbejdsplads er stort, kan der være flere veje at gå lokalt:

1. De tillidsvalgte dialog om timelønsansættelser
2. Afdelingens arbejde med timelønnede tilkaldevikarer
3. Aftale retningslinjer i MED

5.1 De tillidsvalgte arbejde

De tillidsvalgte har en nøglerolle i forhold til arbejdet med at begrænse antallet af timelønnede ansatte. De skal derfor været klædt på til dialogen med arbejdsgiver/ledelsen, de timelønnede tilkaldevikarer samt det øvrige faste personale.

Først og fremmest skal de tillidsvalgte kende til reglerne for, hvornår der skal ske ansættelse på månedsløn. **[NYT]** De tillidsvalgte bør også være opmærksomme på formodningsreglen i tilkaldevikarprotokollatet og gøre tilkaldevikarerne opmærksomme herpå. **[NYT]**

De tillidsvalgte skal være nysgerrige på hver enkelt timelønnet tilkaldevikars ansættelsesforhold, og skal kunne oplyse den timelønnede om forskellen mellem vilkårene for de timelønnede og månedslønnede. Både hvis der er tale om en ny timelønnet tilkaldevikar på arbejdspladsen, og hvis der er tale om en tilkaldevikar, der har været knyttet til arbejdspladsen i længere tid. Dialogen med de timelønnede kan også bruges som anledning til organisering.

De tillidsvalgte vil kunne møde timelønnede tilkaldevikarer, der oplever ansættelsesformen som mere fleksibel, og som oftest ikke er klar over – eller på tidspunktet ligeglade med – de rettigheder de går glip af (f.eks. løn under sygdom, barsel, opsigelsesvarsel). Det er derfor vigtigt, at de tillidsvalgte, kan forklare fordelene ved at være på månedsløn.

[NYT] Hvis tilkaldevikaren gerne vil fastansættes og dermed have mødepligt, og arbejdsgiver er uvillig til at imødekomme dette ønske, er det vigtigt, at tilkaldevikaren skriftligt gør opmærksom på formodningsreglen i tilkaldevikarprotokollatet, hvorved det er arbejdsgiver, der skal dokumentere, at der ikke er tale om fast ansættelse. Det er vigtigt, at de tillidsvalgte anmoder - eller får de timelønnede til at anmode - ledelsen om skriftlig dokumentation fra arbejdsgiver, der ikke ønsker fast ansættelse af tilkaldevikaren. **[NYT]**

Det er også vigtigt, at de tillidsvalgte er rustet til at tage dialogen og drøfte problemstillingen omkring timelønnede tilkaldevikarer med ledelsen og det øvrige personale, der f.eks. kan opleve de løst ansatte timelønnede som en fordel pga. fleksibiliteten og/eller rekrutteringsudfordringerne i forhold til det faste personale. Det kan f.eks. være, at arbejdspladsen skal gøre brug af muligheden for faste vikarer, der er et supplement til øvrige månedslønnede. Faste vikarer beskrives yderligere i afsnittet nedenfor.

På FOA.dk finder I en 3-foldet pjeces om ulemper ved timelønsansættelser. Pjecen kan f.eks. udleveres til FTR/TR eller ligge i personalerummet mv.

Pjecen kan hentes på <https://www.foa.dk/forbund/publikationer>
På siden skal du skrive timeløn under "søg i publikationer".



5.2 Afdelingens arbejde

Det er en vigtig opgave for de lokale afdelinger at klæde deres tillidsvalgte på til dialogen på arbejdspladsen. Hvis en tillidsvalgt henvender sig, fordi vedkommende har konstateret et højt forbrug af timelønnede på arbejdspladsen eller præsenterer en konkret medlemssag, er det afdelingens opgave at undersøge det nærmere.

I kan trække oplysninger om antallet af timelønnede i jeres kommune eller region fra det kommunale og regionale statistik værktøj (KRL).

Det er for nuværende ikke muligt at trække oplysninger om andelen af timelønnede på de enkelte institutioner eller fordelingen af timelønnede på faggrupper i de enkelte kommuner/regioner. Det vil afdelingen til gengæld kunne bede forvaltningen om at oplyse.

Afdelingen kan bede kommunen eller regionen om oversigt over brugen af timelønnede tilkaldevikarer på et område eller en given institution.

En afdeling har oplyst, at de modtager månedlige lister over de timelønnede for på den måde at kunne se, om der er timelønnede tilkaldevikarer, som har været tilknyttet udover en måned, jf. overenskomsternes ordlyd om, at man skal aflønnes med månedsløn, hvis man er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse.

Det er ikke alle arbejdsgivere der ønsker at udlevere en oversigt. Det er derfor vigtigt, at I som afdeling er opmærksomme på, at:

- Arbejdsgiver skal orientere tillidsrepræsentanten ved nyansættelser, jf. MED-aftalens bestemmelse om tillidsrepræsentantens virksomhed. Det gælder også, når kommunen eller regionen ansætter timelønnede tilkaldevikarer.
- De timelønnede er ligesom de månedslønnede omfattet af aftalerne om lokalløn, hvilket i praksis betyder at tillidsrepræsentanten/afdelingen skal forhandle løn for de timelønnede tilkaldevikarer, medmindre andet er aftalt lokalt.

Husk også det er muligt at søge aktindsigt. Det kan f.eks. være i en kommunes brug af timelønnede tilkaldevikarer på et bestemt område. Det er offentlighedslovens udgangspunkt, at enhver har ret til aktindsigt, medmindre der i loven er hjemmel til at undtage sager, dokumenter eller oplysninger fra adgangen til aktindsigt.

Følgende fremgår af offentlighedslovens § 11: "Enhver kan forlange, at en forvaltningsmyndighed foretager og udleverer en sammenstilling af foreliggende oplysninger i myndighedens databaser, hvis sammenstillingen kan foretages ved få og enkle kommandoer. ..."

Hvis I har et medlem, som I mener, burde være månedslønnet, kan I også søge om aktindsigt i netop dette medlems personalesag samt lønsedler og saldoopgørelse (husk at du skal have fuldmagt fra medlemmet).

Her gælder reglerne om partsaktindsigt efter forvaltningsloven og reglerne om egenaces efter offentlighedsloven.

Hvis I konstaterer, at antallet af timelønnede er bekymrende stort og/eller stigende, og forvaltningen afviser at gøre noget ved problemstillingen, kan I forsøge at rette henvendelse til lokalpolitikere herom. Kan I ikke få lokalpolitikere i tale, så kan det overvejes, at rette henvendelse til de lokale medier.

Husk faste vikarer som mulighed

Ved overenskomstforhandlingerne på KL- området i 2021, er der indgået aftale om fastansatte vikarer i en prøveperiode fra 1. oktober 2021 til 31. marts 2024, hvorefter de nuværende regler for afløsningspersonale er blevet ens for social- og sundhedsområdet (hvis ansat før 01.12.21) og det pædagogiske område. Projektet er tænkt som et af flere tiltag, som gerne skal munde ud i færre timelønnede og dermed en forbedring af ansættelsesvilkårene for vikarer.

Det er ikke alle – hverken vores tillidsvalgte, medlemmer eller arbejdsgiver – der kender til muligheden for faste vikarer, da det er et nyt projekt. Det er derfor vigtigt at gøre opmærksom på muligheden.

Faste vikarer er et supplement til øvrige månedslønnede, der fuldt og helt er omfattet af arbejdstidsaftalerne 64.11 og 79.01. Faste vikarer skal som minimum kende fridøgn, søgnehellighedsfrihed, fast afspadsering og allerede kendte vagter mv., og er fuldt ud omfattet af én af ovenstående arbejdstidsaftaler undtagen bestemmelser om at kende sine komme- og gåtider med 4 ugers varsel.

Da aftalen med KL kun sætter en ydre ramme for ansættelsen, opfordrer vi til, at man lokalt laver aftaler for vilkår f.eks. om man skal kunne tilkaldes, om man kan sige nej-tak til vagter, om man får et særligt tillæg for fleksibilitet.

Hvis I har spørgsmål eller har brug for sparring ift. faste vikarer/lokale aftaler så kontakt FOA Overenskomst.

5.3 Retningslinjer i MED-systemet

I henhold til MED-rammeaftalens § 8 stk. 1. kan der fastlægges retningslinjer i MED-udvalget for personalepolitiske og arbejdsmiljømæssige forhold.

Det betyder, at man også kan aftale retningslinjer for anvendelse af vikarer på institutionen.

Indgåelse af en retningslinje i et MED-udvalg kræver enighed i MED-udvalget, samt at det som minimum beskrives i referatet fra mødet, hvad der konkret er besluttet. Retningslinjen skal altså på den ene eller anden måde være skriftlig, og det skal fremgå af referatet fra MED-mødet, at retningslinjen er vedtaget i MED-udvalget.

Er der opnået enighed om en retningslinje i MED-udvalget har begge parter (ledelse og medarbejderrepræsentanter) pligt til at forsvare og anvende retningslinjen.

En retningslinje kan opsiges af ledelsen eller af medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalget, med tre måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal man forsøge at opnå enighed om en ændring af retningslinjen. Retningslinjen skal følges i de tre måneders opsigelsesperiode (MED-rammeaftalens § 8 stk. 5. og 6.).

Kan man ikke opnå enighed om en retningslinje på området, har medarbejderrepræsentanterne krav på, at ledelsen redegør for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område. Dette gælder også, hvis man fra starten ikke kan blive enige om en retningslinje (MED-rammeaftalens § 8 stk. 4.).

Kapitel 6: Bilagsoversigt

Bilag A: Tjekliste for arbejdet

Bilag B: Kalender (2012-2024)

Bilag C: Faglig voldgift