

## **Fastansættelse af timelønnede – OFFENTLIGT ansatte**

Ønsker medlemmet at blive månedslønnet? Hvis ja, fortsæt – hvis nej, luk sagen.

Lav en aftale med medlemmet om, at han/hun vil blive kontaktet, når du har lavet en vurdering af evt. timetal.

Når din vurdering er klar, skal medlemmet kontakte a-kassen, inden du går videre med sagen. Der er nemlig særlige regler for timelønnede/månedslønnede, der kan have konsekvenser for udbetalingen af dagpenge.

Medlemmet skal kende fordele og ulemper ved at løfte sagen, herunder risikoen for ikke at få flere vagter.

Medlemmet skal have udleveret forventningsafstemningsskemaet og have forklaret, at jo mere dokumentation, jo bedre sag. Oplys om, at det tager tid at gennemgå sagen.

Fortæl medlemmet, at forløbet kan blive langt, afhængigt af hvilket niveau den kan løses på:

1. Lokal vurdering og evt. forhandling.
2. Afdelingens vurdering og evt. forhandling.
3. Forbundets vurdering og evt. forhandling.
4. Hvis intet lykkes, en evt. retssag, hvor medlemmet skal kunne føres som vidne.

### **Tjek dokumentation på sagen**

Er al relevant dokumentation til stede? Se forventningsafstemningsskemaet.

Hvis ja, gå videre til vurdering af sagen.

Hvis dokumentationen kun er delvist til stede, skal du vurdere, om resten kan skaffes via aktindsigt. Hvis ikke, skal du oplyse medlemmet om, at sagen bliver vurderet ud fra den dokumentation, der er.

### **Gennemgå dokumentationen/manglen på dokumentation med medlemmet:**

Har der været huller i ansættelsen, og skyldes det sygdom, ferie, andet? Har medlemmet skullet ønske ferie og skullet melde sygdom? Hvis andet – få oplyst baggrunden.

Har medlemmet været vagtplanlagt? Hvis ja, hvor lang tid?

Hvordan har medlemmet fået sine vagter, hvis de ikke har været vagtplanlagt?

Har medlemmet egen uniform, eget omklædningskab, er med i gavekassen/kaffekassen?

Har medlemmet været til personalemøder, planlægningsmøder, og er der evt. referater af møderne?

### **Vurdering af sag**

### Definition af timelønnet i kommuner og regioner:

Social- og sundhedspersonale som er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse aflønnes med timeløn.

### Definition af månedslønnet:

Social- og sundhedspersonale, som er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse, aflønnes med månedsløn.

Man skal altså som udgangspunkt fastansættes, hvis man opnår fast og varig beskæftigelse af mere end en måneds varighed på arbejdspladsen.

En måneds beskæftigelse er fx fra 1. november til og med 1. december samme år, eller 16. januar til og med 16. februar samme år.

### **Hvad skal der til for at vi kan løfte en sag om fast og varig beskæftigelse?**

Medlemmet skal have været fast tilknyttet arbejdspladsen i mere end en måned.

Det betyder, at vi skal kunne se:

- timer over en længerevarende periode, fx 3 måneder eller mere. En måned er som udgangspunkt ikke nok, da vi skal føre bevis for, at arbejdsgiver forsøger at omgå overenskomstens bestemmelser om fastansættelse, løn under sygdom, barsel, etc. - og lige så godt kunne have ansat medlemmet.
- at der ikke har været store huller i vagterne, således at arbejdsgiver ikke kan sige, at det svarer til ophold i ansættelsen
- at evt. huller kan forklares - eksempelvis pga. sygdom, eller hvad der svarer til almindelig ferie. Der kan også være tale om store huller, men hvor vi kan se et mønster, der viser, at det ikke er pludseligt opståede vagter, men at vagterne må være planlagte.
- at medlemmet ikke har sagt nej til mange vagter, som medlemmet er blevet tilbudt af arbejdsgiver.
- meget gerne at medlemmet figurerer på en vagtplan.
- alt hvad der kan bevise tilknytning til arbejdspladsen, kaffekasse, garderobeskab, referater af møder osv.

Spørg om medlemmet har søgt en fast stilling, eller om medlemmet er blevet tilbudt en fast stilling.

### **Hvordan løftes sagerne lokalt?**

Lav et krav om fastansættelse på det gennemsnitlige timeantal for perioden og stil krav om fastansættelse med tilbagevirkende kraft for den periode, som I har dokumentation på. Dog ikke længere tilbage end til det tidspunkt, hvor medlemmet blev meldt ind i FOA.

Stil krav om, at der skal rettes op i forhold til alle elementer i overenskomsten:

- Pension inkl. af særydelser
- Seniordage
- Barns 1. og 2. sygedag

- Omsorgsdage
- Særlig opsparing/Feriefridage
- Løn under sygdom osv.
- Anciennitet beregning og evt. anciennitetsstigninger.
- Fritvalgstillæg
- Manglende SH-nedskrivning og frihed.
- Opsigelsesvarsel (hvis pågældende er stoppet med at få vagter).

Ved enighed: Få skrevet ind i enighedsreferatet, at når der er sket opretning via lønudbetaling af ovenstående elementer, vil der efterfølgende blive rejst krav om morarenter.

Rejs krav om renter når udbetalingen er sket. Der er lagt rente-beregner og vejledning til rente-beregneren på hjemmesiden.

Ved uenighed: Følg uenighedens vej. Der er lagt vejledning på hjemmesiden sammen med udkast til uenighedsreferat. Husk at tage forbehold for at videreføre sagen, og suspension af forældelsesfristen (se skabelon til uenighedsreferat).

Send sagen til vurdering i afdelingen, hvis medlemmet ønsker det. På vanlig vis - dvs. med uenighed og al dokumentation samt redegørelse for hvad der er sket i sagen. Husk fuldmagt.

**Når afdelingen har vurderet sagen, får du en tilbagemelding, som du kan give videre til medlemmet.**