

**Standardoverenskomst
2017-2020
mellem
Danske Fysioterapeuter
og
HK/Privat**

(Kan ikke fraviges i negativ retning)

Overenskomst

mellem

(HK afdelingen)

og

Klinikkens navn og adresse

Klinikejer/Fysioterapeut

Indhold

§ 1	Område	4
§ 2	Ansættelsesbevis	4
§ 3	Arbejdstid	4
§ 4	Arbejdstidstilrettelæggelse ved vagtplan	5
§ 5	Søgnehelligdage, jule- og nytårsdag	6
§ 6	Overarbejde	6
§ 7	Løn og fritvalgsordning	8
§ 8	Anciennitet ved lønberegning	10
§ 9	Beregningsregler	10
§ 10	Arbejde på forskudte tider	11
§ 11	Deltidsansatte	11
§ 12	Vikarer/midlertidig assistance	14
§ 13	Opsigelse	14
§ 14	Særlige bestemmelser	15
§ 15	Klinikbeklædning	15
§ 16	Udeblivelse, sygdom	15
§ 17	Graviditet, barsel og adoption	16
§ 18	Fravær i forbindelse med børn samt ved bisættelse/begravelse....	18
§ 19	Seniorordning	19
§ 20	Ferie	21
§ 21	Feriefridage	21
§ 22	Pension	22
§ 23	Efterindtægt	25
§ 24	Tavshedspligt	25
§ 25	Efter- og videreuddannelse	26
§ 26	Elever	27
§ 27	Tillidsrepræsentanter/arbejdsmiljørepræsentanter	27
§ 28	Retsforhold	27
§ 29	Overenskomstens varighed og opsigelse	29

Protokollat 1	Gravide - § 17
Protokollat 2	Seniorordning - § 19
Protokollat 3	Det rummelige arbejdsmarked - § 19
Protokollat 4	Overførsel af ferie - § 20
Protokollat 5	Efter- og videreuddannelse - § 25
Protokollat 6	Tillidsrepræsentanter - § 27
Protokollat 7	Arbejdsmiljørepræsentanter - § 27
Protokollat 8	EU-direktivets implementering
Protokollat 9	Aftale om forebyggelse og behandling af mobning og seksuel chikane
Protokollat 10	Vikarer fra vikarbureauer.

Bilag 1	Ansættelsesbevis
Bilag 2	Aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse
Bilag 3	Aftale om ferieoverførsel
Bilag 4	Sygefraværspolitik
Bilag 5	Hovedaftale inkl. Protokollat I

§ 1. Område

Overenskomsten omfatter ansatte kliniksekretærer, der hovedsageligt beskæftiger sig med administrativt arbejde.

§ 2. Ansættelsesbevis

Stk. 1. Ved ansættelse af kliniksekretærer gælder bestemmelserne i lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. Ethvert ansættelsesbevis kan benyttes, når blot arbejdsgiveren opfylder sin pligt til at oplyse om ansættelsesvilkårene.

Ansættelsesbevis udleveres så tidligt som muligt og gerne inden ansættelsesforholdets begyndelse.

Stk. 2. Danske Fysioterapeuter og HK/Privat har i samarbejde udarbejdet et ansættelsesbevis, som kan benyttes som standard. Der henvises til **bilag 1**, Ansættelsesbevis.

§ 3. Arbejdstid

Stk. 1. Kliniksekretærens normale ugentlige effektive arbejdstid er indtil 37 timer, der fortrinsvis fordeles på ugens 5 første hverdage.

Den daglige arbejdstid tilrettelægges lokalt under hensyntagen til klinikens normale åbningstider.

Stk. 2. Arbejdstiden inkluderer for fuldtidsansatte indtil ½ times betalt daglig spisepause på de dage, hvor kliniksekretæren arbejder 5 timer og derover dagligt. På arbejdsdage på 8 timer eller derover skal der så vidt muligt gives medarbejderen mulighed for at afholde en passende pause sidst på dagen.

Stk. 3. Der kan lokalt aftales flekstidsordninger. Overenskomstens bestemmelser om planlægning af arbejdstiden kan ved enighed lokalt fraviges. I givet fald skal der lokalt tages stilling til, om der skal aftales særskilt honorering.

Stk. 4. Ændringer i arbejdstiden skal ske efter drøftelse med den enkelte kliniksekretær. Hvis enighed ikke opnås, kan væsentlige ændringer kun gennemføres med funktionærlovens varsel.

§ 4. Arbejdstidstilrettelæggelse ved vagtplan

Stk. 1. Arbejdstiden for fuldtidsansatte kan tilrettelægges ved en vagtplan for den enkelte kliniksekretær for en 12 ugers periode (444 timer). Såfremt vagtplanen skal indføres, eller arbejdstiden ændres, skal dette ske efter skriftlig aftale med den enkelte kliniksekretær. Væsentlige ændringer i arbejdstiden kan kun pålægges kliniksekretæren med funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Stk. 2. Tilrettelæggelse af arbejdstiden kan planlægges med varierende ugentlige arbejdstider imellem kl. 07.00 og 18.00, blot den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid inden for en 12 ugers periode er 37 timer.

Stk. 3. Arbejdstiden på klinikken kan tilrettelægges med varierende ugentlige arbejdstider inden for en periode af 12 uger. Såfremt arbejdstiden i perioden er tilrettelagt således, at den i én eller flere uger overstiger 42 timer, skal der betales overarbejdstillæg, jf. § 6, stk. 4, for timer ud over 42 timer pr. uge, selv om den gennemsnitlige ugentlige arbejdsnorm for perioden ikke er overskredet.

Stk. 4. For søgnehellidage, hvor klinikken holdes lukket, afregnes løn som var det almindelig arbejdsdag, og arbejdstiden reduceres ifølge arbejdsplanen for den enkelte kliniksekretær med det antal timer, kliniksekretæren skulle have været i arbejde den pågældende dag.

Stk. 5. Har fuldtidsbeskæftigede kliniksekretærer hvis arbejdstid er tilrettelagt ved vagtplan fridag eller fritimer, der falder på søgnehellidage, hvor klinikken holder lukket, skal der i stedet ydes dem tilsvarende samlet fritid på et andet tidspunkt i 12-ugers perioden.

§ 5. Søgnehellidage, jule- og nytårsaftensdag

Stk. 1. Søgnehellidage er: 1. nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Store bededag, Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag, 2. Pinsedag, 1. juledag og 2. juledag eller i alt indtil 10 søgnehellidage på ét år med løn.

Stk. 2. Juleaftensdag og nytårsaftensdag er endvidere arbejdsfri med løn.

§ 6. Overarbejde

Stk. 1. Overarbejde skal begrænses mest muligt gennem en tilrettelægning af arbejdsgangen, der tilgodeser de aftalte arbejdstider. Overarbejde skal varsles senest dagen før, inden den ansattes normale arbejdstids ophør. Undtaget fra varslingspligt er dog overarbejde på grund af uforudsigelige forhold, således f.eks. overarbejde, der skyldes uafviselige patientbehandlinger, og overarbejde, der beror på det øvrige klinikpersonales uforudsigelige fravær.

Overarbejde kan ikke strække sig ud over 3 timer pr. dag.

Stk. 2. Overarbejde, udover 37 timer, jf. stk. 3, beregnes med timeløn plus overarbejdstillæg på 50 %. Overarbejde på søn- og helligdage med timeløn plus overarbejdstillæg på 100 %. Ved tilkald uden for den i henhold til § 3, stk. 1 og § 4 tilrettelagte arbejdstid samt på normalt arbejdsfri hverdage vederlægges samtlige timer med timeløn plus 100 % tillæg. Timelønnen beregnes for fuldtidsbeskæftigede som den pågældende kliniksekretærs månedsløn divideret med 160,33 og der regnes med halve timer.

Stk. 3. Overarbejdsbetaling ydes kun, når arbejdet er udført efter ordre fra arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder. Såfremt der finder overarbejde sted på den enkelte klinik, skal såvel kliniksekretæren som arbejdsgiveren føre regnskab med overarbejdstimerne og kun den tid, som er signeret af begge parter, kan kræves honoreret.

Stk. 4. Overarbejde skal så vidt muligt kompenseres ved afspadsering (fritimer) inden udløbet af den følgende måned. Det kan mellem arbejdsgiveren og kliniksekretæren aftales, at overarbejde afspadseres på et senere tidspunkt end udløbet af den følgende måned. 50 % timer afspadseres med 1½ time og 100 % timer med 2 timer for hver overarbejdstime. Fritidens placering aftales mellem arbejdsgiveren og kliniksekretæren. Fritiden skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage.

Stk. 5. De overarbejdstimer, der ikke er afspadseret efter stk. 4, afregnes, medmindre andet aftales mellem arbejdsgiveren og kliniksekretæren, senest ved udgangen af den følgende måned, jf. stk. 2.

Stk. 6. Når arbejdsgiver benytter sig af sin ret til at varsle, hvornår afspadsering skal finde sted, skal dette ske med et varsel på min. en uge, medmindre der mellem parterne er enighed om, at afspadsering kan ske med et kortere varsel.

Stk. 7. Sygdom betragtes som en hindring for afspadsering, forudsat at medarbejderen melder sig syg inden den ansattes normale arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted. Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende afspadseringsdage.

Stk. 8. Har overarbejdet en varighed ud over 2 timer efter ophør af den i henhold til § 3, stk. 1 og § 4 tilrettelagte arbejdstid, ydes der 30 minutters spisepause med løn, såfremt overarbejdet varer til efter kl. 18.30.

Stk. 9. Der henvises til arbejdsministeriets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn.

§ 7. Løn og fritvalsordning

Stk. 1. Lønnen aftales mellem arbejdsgiveren og kliniksekretæren og skal give udtryk for kliniksekretærens indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold, ansvar og funktioner.

Summen af minimallønnen i stk. 3 samt det lokalt aftalte tillæg udgør den faste månedsløn.

Stk. 2. Kliniksekretæren har ret til 1 årlig lønsamtale. Der er gensidigt ansvar for, at samtalen finder sted.

Hvor misforhold generelt skønnes at være til stede, kan arbejdsgiveren eller HK/Privat kræve sagen optaget til forhandling, jf. § 28.

Stk. 3. I overenskomstperioden reguleres minimallønnen som følger:

Pr. 1. april 2017 kr. 400,00 pr. måned på alle løntrin

Pr. 1. april 2018 kr. 400,00 pr. måned på alle løntrin

Pr. 1. april 2019 kr. 360,00 pr. måned på alle løntrin.

Minimallønnen udgør herefter:

	1. april 2017	1. april 2018	1. april 2019
1. år	kr. 20.673	kr. 21.073	kr. 21.433
2. år	kr. 20.793	kr. 21.193	kr. 21.553
3. år	kr. 20.998	kr. 21.398	kr. 21.758
4. år	kr. 21.213	kr. 21.613	kr. 21.973
5. år	kr. 21.523	kr. 21.923	kr. 22.283

Eventuelle tillæg, der måtte aftales lokalt, kan helt eller delvist indeholde den førstkommende overenskomstaftalte stigning, således at effektueringen af den førstkommende overenskomstaftalte stigning fremrykkes, hvis dette skriftligt aftales ved den lokale lønforhandling.

Stk. 4. Såfremt arbejdsgiveren er pligtig til at indberette lønoplysninger til Danmarks Statistik, skal den oplyste DISCO-kode fremgå af kliniksekretærens lønseddel.

Det kan lokalt aftales, at DISCO-koden skal fremgå af lønsedlen uanset at ovennævnte pligt ikke består.

Stk. 5. Fritvalgsordning

Kliniksekretæren har ret til en fritvalgsordning. Arbejdsgiver beregner og afsætter beløbet til fritvalgsordning ud fra kliniksekretærens ferieberettigede løn jf. foregående år fra arbejdsgiveren.

Fritvalgsordningen udgør:

- pr. 1. april 2017, 1,35 %,
- pr. 1. april 2018, 2,05 %
- pr. 1. april 2019, 2,75 %.

Beløbet kan efter kliniksekretærens valg udmøntes på følgende elementer:

- Ekstra pensionsindbetaling
- Udbetaling af engangsbeløb
- Særlig frihed/fridage til afholdelse i kalenderåret
- Seniorordning, jf. § 19
- Børneomsorgsdage, jf. § 18, stk. 3

Meddelelse om hvilket element, der vælges, skal afgives til arbejdsgiveren senest ved udgangen af januar måned. Der kan kun vælges en af ovennævnte muligheder, dog kan eventuelt restbeløb udbetales såfremt særlig frihed/fridage vælges.

Særlig frihed/fridage kan efter aftale afholdes fra tidspunktet ovennævnte meddelelse gives, medens ekstra pensionsindbetaling og udbetaling af engangsbeløb effektueres med april lønnen.

Hvis tilbagemelding ikke gives rettidigt til arbejdsgiveren, udbetales beløbet med lønnen i april.

Valgte særlig frihed/fridage, som ikke er afholdt i kalenderåret, skal udbetales med decemberlønnen.

Ved fratræden udbetales ikke afregnet tilgodehavende samt et forholdsmæssigt beløb, svarende til ovenfor nævnte procentsatser af den feriebettingede løn x antal ansatte måneder i det kalenderår, hvor kliniksekretæren fratræder.

§ 8. Anciennitet ved lønberegning

Stk. 1. Anciennitet gennem relevant ansættelse som kontormedarbejder inden for sundhedsområdet medtages ved lønindplaceringen. I ancienniteten kan medregnes anden relevant beskæftigelse (f.eks. kundebetjening, telefonbetjening, regnskabsføring, kendskab til anvendelse af edb).

Stk. 2. Ved ansættelse efter den 1. i en måned medregnes måneden fuldt ud ved optælling af lønanciennitet. Dersom fratræden finder sted inden udgangen af en måned, medregnes måneden ligeledes fuldt ud i ancienniteten.

§ 9. Beregningsregler

Stk. 1. Når lønnen for enkelte dage skal beregnes ved til- eller fratræden i månedens løb – herunder ved tilbagevenden efter orlov – aflønnes kliniksekretæren for de dage, den pågældende er i arbejde.

For kliniksekretærer, med en 5-dages uge beregnes lønnen med 4,8 % af månedslønnen for hver dag, den pågældende er i arbejde. For en 6-dages uge beregnes lønnen med 4,0 %.

Der betales for frilørdage og søgnehellidage, der falder inden for arbejdsperioden. Hvis søgnehellidagen falder på en søndag, medregnes den ikke.

Stk. 2. Ved fravær på grund af ferie eller fridage, fradrages der for kliniksekretærer med en 5-dages uge med 4,8 % af månedslønnen for hver feriedag/fridag. For en 6-dages uge fradrages der med 4,0 %.

Stk. 3. Lønnen skal være til rådighed den sidste hverdag i måneden.

§ 10. Arbejde på forskudte tider

Tillæg for tilrettelagt arbejde på særlige tidspunkter (forskudttidstillæg):

For arbejde inden for normal, effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer betales følgende tillæg pr. time, i tidsrummet kl. 18.30 – 06.30:

Pr. 1. april 2017: 36,00 kr. pr. time.

Tillægget ydes ved ferie, fridage, sygdom og barsel, men ikke ved overarbejde, og der regnes ved udbetaling af tillægget med kvarte timer.

§ 11. Deltidsansatte

Stk. 1. Deltidsansatte og andre månedslønnede kliniksekretærer med under 37 timers ugentlig beskæftigelse lønnes efter de i § 7 anførte satser divideret med 37 og multipliceret med antallet af ugentlige effektive arbejdstimer.

Stk. 2. Når en heltidsbeskæftiget kliniksekretær fortsætter som deltidsbeskæftiget, beregnes lønnen som ovenfor anført, men i forhold til den pågældendes hidtidige løn.

Stk. 3. Der tillægges anciennitet årligt efter overenskomstens almindelige bestemmelser, jf. § 7.

Stk. 4. Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales arbejdstidens længde og placering i hvert enkelt tilfælde; ændring af denne arbejdstid kan kun ske med funktionærlovens varsel.

Stk. 5. Der betales kun for søgnehellidage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de aftalte beskæftigelsestidspunkter.

Stk. 6. Merarbejde skal begrænses mest muligt gennem en tilrettelægning af arbejdsgangen, der tilgodeser de aftalte arbejdstider. Merarbejde skal varsles senest dagen før, inden den ansattes normale arbejdstids ophør. Dog er deltidsbeskæftigede pligtige til i akutte situationer (uforudsigelige forhold, herunder uafviselige patientbehandlinger, eller det øvrige klinikpersonales uforudsigelige fravær) at deltage i merarbejde/overarbejde.

Beordres den deltidsbeskæftigede arbejde ud over den aftalte arbejdstid, aflønnes de første 3 ekstratimer pr. uge med den almindelige timeløn eller afspadseres med 1 time pr. merarbejdstime. Ekstratimer pr. uge, ud over dette, aflønnes med almindelig timeløn + 25 % eller afspadseres med 1 time 15 min pr. merarbejdstime. Dette gælder kun for beordret merarbejde, ikke hvis man indbyrdes bytter vagter. Merarbejde afregnes pr. påbegyndte ½ timer.

Det kan mellem arbejdsgiver og kliniksekretæren aftales, at merarbejde afspadseres på et senere tidspunkt end udløbet af den følgende måned.

Arbejde udover 37 timer er overarbejde og aflønnes jf. § 6.

Hvis ekstratimerne ligger uden for klinikens normale åbningstider, aflønnes disse som overarbejde, jf. § 6.

Ved tilkald på en arbejdsfri dag, aflønnes alle timerne med 100 % tillæg.

Deltidsbeskæftigede kliniksekretærer, der har frigørelsesattest, er dog pligtige at påtage merarbejde/overarbejde med omgående virkning.

Vedr. EU-direktiv for deltidsbeskæftigede henvises til protokollat nr. 8.

Stk. 7. Når arbejdsgiver benytter sig af sin ret til at varsle, hvornår afspadsering skal finde sted, skal dette ske med et varsel på min. en uge, medmindre der mellem parterne er enighed om, at afspadseringen kan ske med et kortere varsel.

Stk. 8. Sygdom betragtes som en hindring for afspadsering, forudsat at medarbejderen melder sig syg inden den ansattes normale arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted. Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende afspadseringsdage.

Stk. 9. Hvis kliniksekretæren inden for en periode på 3 måneder i gennemsnit har arbejdet 1½ time eller mere ugentligt end den i ansættelsesbeviset aftalte arbejdstid, skal fastsættelsen af den fremtidige arbejdstid drøftes lokalt.

Arbejdsgiveren skal udstede ansættelsesbevis med det nye timetal, hvis kliniksekretæren ønsker det.

Stk. 10. Der ydes ½ times betalt spisepause ved arbejde 5 timer og derover.

Ved dagligt arbejde under 5 timer der foregår ved normale spisetider, bør der ydes den ansatte spisepause for egen regning, hvis den ansatte ønsker det. På arbejdsdage på 8 timer eller derover skal der så vidt muligt gives medarbejderne mulighed for at afholde en passende pause sidst på dagen.

§ 12. Vikarer/midlertidig assistance

Stk. 1. Kliniksekretærer der antages for en periode på ikke over 1 måned, jf. funktionærlovens § 2, stk. 4, kan ansættes med timeløn.

Stk. 2. Timelønnen beregnes som 1/160,33 af månedslønnen på løntrin 1 – 5 i § 7, stk. 1 i forhold til vikarens faganciennitet.

Stk. 3. Såfremt der er truffet aftale om, at arbejdet er af rent midlertidig karakter, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 1 måned, kan arbejdsforholdet opsiges af begge parter uden varsel. Sygemelding betragtes i den forbindelse som opsigelse.

Stk. 4. Arbejder en vikar ud over den aftalte arbejdstid eller mere end 8 timer samme dag, betales der for de overskydende timer overarbejdstillæg. Det samme gælder ved tilkald som omtalt i § 6, stk. 2.

Stk. 5. Ved brug af vikarer fra vikarbureauer, anbefaler Danske Fysioterapeuter, at der kun bruges vikarbureauer med HK overenskomst.

§ 13. Opsigelse

Stk. 1. Opsigelsesvarslet er i henhold til Funktionærlovens § 2, stk. 2, 3 og 4.

Stk. 2. Parterne er enige om, at der sikres medarbejderne den størst mulige tryghed i ansættelsen, og at vilkårligheder ikke må finde sted.

Stk. 3. Ved opsigelse af medarbejdere, der på opsigelsestidspunktet er fyldt 50 år og har været ansat i virksomheden i 10 år og derover, udbetales der en fratrædelsesgodtgørelse svarende til én måneds løn inklusiv alle løndelev, ud over evt. opnået ret til fratrædelsesgodtgørelse.

Stk. 4. Medarbejdere, som afskediges på grund af omstrukturering, nedskæringer, virksomhedslukning, fusion eller andre driftsmæssige forhold,

har ret til frihed med løn i op til 2 timer, til at søge vejledning af a-kasse/fagforening.

Vejledning skal placeres hurtigst muligt under fornødent hensyn til virksomheden.

Stk. 5. Der henvises i øvrigt til parternes Hovedaftale samt Protokollat I, bilag 5.

§ 14. Særlige bestemmelser

Stk. 1. Ingen nuværende lønninger eller andre goder må forringes som følge af indgåelse af nærværende overenskomst.

§ 15. Klinikbeklædning

Stk. 1. Såfremt arbejdsgiveren stiller krav om særlig klinikbeklædning betaler arbejdsgiveren for den, ligesom der sørges for vask og vedligeholdelse heraf.

Stk. 2. I øvrigt henvises til lovgivningen om arbejdsmiljø.

§ 16. Udeblivelse, sygdom

Stk. 1. Såfremt en kliniksekretær udebliver fra sit arbejde skal meddelelse om grunden hertil så hurtigt som muligt gives arbejdsgiveren.

Stk. 2. Hvis en kliniksekretær er fraværende på grund af sygdom, kan arbejdsgiveren på 2. dagen forlange, at kliniksekretæren afgiver en tro- og love erklæring.

Hvis kliniksekretærens sygdomsfravær forventes at strække sig ud over

14 dage, kan arbejdsgiveren – uden udgift for kliniksekretæren – forlange en varighedserklæring, jf. funktionærlovens § 5, stk. 4.

I særlige tilfælde f.eks. hvor de forudgående sygdomsperioders antal og eller karakter taler herfor, kan arbejdsgiveren – uden udgift for kliniksekretæren – forlange sygdommen lægeligt dokumenteret. Arbejdsgiver skal lave en skriftlig anmodning til kliniksekretæren, der medbringer den til lægen.

Der henvises i øvrigt til det – af parterne - udarbejdede **bilag 4**, Sygefraværspolitik.

§ 17. Graviditet, barsel og adoption

Stk. 1. Ved graviditet har en kliniksekretær ret til at være fraværende fra det tidspunkt, hvor der efter lægens skøn er 4 uger til fødslen.

Stk. 2. Efter fødslen har kliniksekretæren ret til fravær i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser herom i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven).

Stk. 3. Arbejdsgiveren betaler fuld løn for sammenlagt 27 uger, under forudsætning af, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion af barselsdagpenge fra hhv. kommunen og barsel.dk

Tilsvarende betaler arbejdsgiveren fuld løn under fædreorlov i indtil 2 uger, under forudsætning af at arbejdsgiveren er berettiget til refusion af barselsdagpenge fra hhv. kommunen og barsel.dk.

Arbejdsgiveren indbetaler sin andel af pensionsbidraget til og med uge 27. For den resterende periode ydes barselsdagpenge fra kliniksekretærens bopælskommune i det omfang, kliniksekretæren er berettiget hertil. Der henvises til § 22 stk. 4.

Betaling af løn under barsel og adoption er betinget af, at arbejdsgiveren modtager fuld dagpengerefusion.

Stk. 4. Ved graviditetsbetingede undersøgelser, har den gravide ret til fravær med løn, dog skal det, så vidt muligt tilstræbes, at undersøgelserne ligger uden for normal arbejdstid.

Stk. 5. Er det på grund af graviditetens forløb nødvendigt, at kliniksekretæren er fraværende inden 4-ugers dagen for den forventede fødsel, kan arbejdsgiveren – uden udgift for kliniksekretæren - kræve det lægeligt dokumenteret.

Stk. 6. I stedet for ovennævnte ordning har en kliniksekretær ret til at vælge orlov i indtil 5 måneder med halv løn i overensstemmelse med funktionærlovens § 7, stk. 2.

Stk. 7. Såfremt en kliniksekretær godkendes som adoptant gives meddelelse herom til arbejdsgiveren umiddelbart.

Stk. 8. Ved adoption har en kliniksekretær ret til fravær i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser herom i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven).

Arbejdsgiveren betaler fuld løn for sammenlagt 27 uger, under forudsætning af, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion af barselsdagpenge fra hhv. kommune og barsel.dk

Tilsvarende betaler arbejdsgiveren fuld løn under fædreorlov i indtil 2 uger, under forudsætning af, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion af barselsdagpenge fra hhv. kommunen og barsel.dk

Arbejdsgiveren indbetaler sin andel af pensionsbidraget til og med uge 27. For den resterende periode ydes barselsdagpenge fra kliniksekretærens bopælskommune i det omfang, kliniksekretæren er berettiget hertil. Der henvises til § 22 stk. 4.

Stk. 9. Der henvises i øvrigt til bestemmelserne i funktionærlovens § 7, og lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven). Særligt henvises til § 14, om forlængelse eller udsættelse af orloven, når barnet indlægges på sygehus.

Der henvises til **protokollat nr. 1** om gravide.

§ 18. Fravær i forbindelse med børn samt ved bisættelse/begravelse.

Stk. 1. Ved pasning af sygt, mindreårigt, hjemmeværende barn har kliniksekretæren ret til frihed med løn i én dag i sygeperioden. Derefter kan efter aftale med arbejdsgiveren bevilges fridage mod lønfradrag. Endvidere ydes der kliniksekretæren nødvendig frihed mod lønfradrag til at ledsage barn til konsultation hos læge og tandlæge, samt ved institutionsskift.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Hvis kliniksekretæren misbruger ordningen, kan adgangen til fravær indtages.

Stk. 2. En kliniksekretær der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder, har ret til frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at kliniksekretæren indlægges på hospital, herunder når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet, sammen med det mindreårige barn.

Denne rettighed gælder maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.

Endvidere ydes der kliniksekretæren nødvendig frihed mod lønfradrag til at være indlagt i teknisk forstand på hospital sammen med barnet ud over denne periode.

Hvis kliniksekretæren er dagpengeberettiget, indtræder virksomheden i denne ret.

Stk. 3. Medarbejdere der har ret til at afholde barns sygedag, har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieår. Medarbejderen kan højst afholde 2 børneomsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børn medarbejderen har. Reglen vedrører børn under 14 år.

Dagene placeres efter aftale mellem arbejdsgivere og medarbejderen under hensyntagen til klinikkens drift.

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra sin fritvalgsordning, jf. § 7, stk. 5.

Stk. 4. Kliniksekretæren har ret til 1 dags frihed med løn til at deltage i bisættelse/begravelse af:

Ægtefælle/Samlever
Børn/Stedbørn
Forældre/Svigerforældre
Søskende

Der henvises til **protokollat nr. 2**.

§ 19. Seniorordning

Pr. 1. april 2017 kan der mellem kliniksekretæren og virksomheden 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder for medarbejderen indgås skriftlig individuel aftale om seniorordning efter følgende retningslinjer:

I seniorordningen kan medarbejderen vælge at anvende midler fra fritvalgsordningen og/eller pensionsbidraget til finansiering af maksimalt 18 seniorfridage, medmindre kliniksekretæren og virksomheden aftaler noget andet.

Med mindre andet aftales, skal medarbejderen 6 måneder før give virksomheden skriftlig besked om, hvorvidt medarbejderen ønsker at indgå i en seniorordning, som der er opnået enighed om mellem parterne, og i så fald hvor stor en andel af fritvalgsordning og/eller pensionsbidraget, medarbejderen ønsker at anvende til seniorfrihed.

Dette valg er bindende for mindst et år. Såfremt medarbejderen ønsker at ændre aftalen, skal det varsles med 6 måneder over for virksomheden.

Ved seniorordningens ikrafttrædelse sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvori medarbejderen er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Alternativt til seniorfridage kan medarbejder og klinikken aftale en arbejdstidsreduktion i form af fx længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet. Ved aftale om fast reduktion i den ugentlige arbejdstid, kan det konverterede pensionsbidrag udbetales løbende som tillæg til lønnen.

Konverteringen ændrer ikke på det bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutralt for virksomheden.

Vilkårene for seniorordningen jf. i det hele ovenfor aftales lokalt. Ved manglende enighed kan organisationerne inddrages for at afdække mulighederne for en løsning, som også falder i tråd med og kan håndteres inden for rammerne af hensynet til klinikkens drift.

Der kan maksimalt konverteres så stor en del af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat er dækket.

Der henvises også til **protokollat nr. 2** vedr. seniorer.

§ 20. Ferie

Stk. 1. Ferieloven er gældende.

Stk. 2. Optjeningsåret går fra 1/1 til 31/12. Den optjente ferie skal afholdes i det følgende ferieår, der går fra 1. maj til 30. april. Under ansættelsen udbetales der kliniksekretæren den løn, der i henhold til loven danner grundlag for ferie, plus et kontant tillæg på 1,5 %. Ved beregning af feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden, udbetales overenskomstens ekstra ferietillæg. Dette således at kliniksekretæren ved fratræden altid er berettiget til at få et beløb udbetalt svarende til 0,5 % af den ferieberettigede løn oppebåret i det indeværende optjeningsår.

Stk. 3. Hvor der holdes samlet ferielukning, skal tidspunktet for hovedferiens afholdelse være fastlagt senest 1. februar.

Hvor der ikke holdes samlet ferielukning, skal tidspunktet for den enkelte kliniksekretærs hovedferie så vidt muligt være fastlagt 1. februar, dog senest 1. april.

Stk. 4. Kliniksekretæren kan ikke beordres på arbejde på arbejdsfrie dage, der ligger i umiddelbar forbindelse med en ferieperiode.

Der henvises til **protokollat nr. 5** vedr. ferieoverførsel.

§ 21. Feriefridage

Stk. 1. Kliniksekretæren har krav på 5 feriefridage. Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret. Feriefridagene betales som ved sygdom, og placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferieloven.

For deltidsansatte beregnes feriefridage i forhold til ugentlige effektive arbejdstimer, jf. § 11, stk. 1.

Stk. 2. Nyansatte kliniksekretærer har ret til et forholdsmæssigt antal feriefridage, svarende til 5/12 pr. måned.

Stk. 3. Holdes feriefridage ikke inden 30. april, udbetales de resterende ikke afholdte feriefridage ved førstkomende lønudbetaling efter 30. april. Kompensationen svarer til løn under sygdom for hver feriefridag.

Stk. 4. Der kan uanset jobskifte ikke afholdes mere end 5 feriefridage i hvert ferieår.

Stk. 5. Optjente feriefridage, dog maksimalt 5 dage kan ikke varsles afholdt i opsigelsesperioden.

§ 22. Pension

Stk. 1. Pensionsordning oprettes i Pension for Funktionærer eller Pension Danmark.

Den af ovennævnte pensionsordninger, som et flertal af kliniksekretæ-
rerne kan blive enige om, er den ordning, hele medarbejdergruppen på
klinikken under denne overenskomst skal være tilmeldt.

Stk. 2. Omfattet af pensionsordningen er kliniksekretærer, som er fyldt 18
år, og som har været beskæftiget på en fysioterapeutklinik i 4 måneder eller
derover. Efter folkepensionsalderen vælger kliniksekretæren, om pensions-
bidraget fortsat skal indbetales på pensionsordning eller betales som løn.

Undtaget er elever.

Tidligere beskæftigelse på overenskomstens område medregnes i anci-
eniteten.

Pensionsindbetaling etableres i det enkelte ansættelsesforhold fra første
fulde kalendermåned.

Kliniksekretærer, der ved ansættelsen medbringer en pensionsordning fra tidligere ansættelse, indtræder i pensionsordningen straks ved ansættelsen.

For medarbejdere, der er fyldt 50 år når den pensionsmæssige forpligtelse indtræder, kan der etableres en normal pensionsordning i det valgte pensionselskab, eller der kan oprettes en ordning, som omfatter gruppelev og alderssum. En eventuel eksisterende pensionsordning kan videreføres som alternativ til det valgte pensionselskab.

Værdien af den tidligere ordning kan eventuelt indgå i det valgte pensionselskab.

Stk. 3. Pensionsbidraget beregnes af den samlede bruttoløn og udgør herefter minimum – 13,5 %.

Arbejdsgiveren betaler 2/3 af det samlede bidrag og kliniksekretæren 1/3.

Kliniksekretæren kan vælge at forhøje sit eget bidrag med henholdsvis 1 %, 2 %, 3 %, 4 % eller 5 % til forbedring af pensionsordningen.

Arbejdsgiveren tilbageholder kliniksekretærens bidrag samt eventuelt frivilligt bidrag i kliniksekretærens løn, før der beregnes skat.

Stk. 4. Under de 14 ugers barselsorlov indbetales ekstra pensionsbidrag til kliniksekretæren.

Pensionsbidraget er udregnet på baggrund af dagpengesatsen og udgør:

	Arbejdsgiverbidrag Kr. pr. måned:	Eget bidrag Kr. pr. måned:	Samlet bidrag Kr. pr. måned:
Pr. 1. april 2017	1.360,00	680,00	2.040,00

Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag. I øvrigt henvises til § 17 stk. 3.

Stk. 5. Arbejdsgiveren giver meddelelse til det valgte pensionselskab, når en kliniksekretær fratræder.

Stk. 6. Pensionsbidraget, inkl. eventuelt frivilligt bidrag, indbetales af arbejdsgiveren til det valgte pensionselskab, samtidig med at lønudbetaling finder sted.

Indbetaling med tilhørende specifikation sker på grundlag af retningslinjer fastlagt af det valgte pensionselskab.

Stk. 7. De kliniksekretærer under overenskomstens område, der senest den 30.9.2000 har tilsluttet sig en pensionsordning, opfylder i kraft heraf pensionsforpligtelsen, såfremt pensionsbidraget svarer til det til enhver tid overenskomstaftalte. Det er en forudsætning, at arbejdsgiveren administrerer den pågældendes pensionsordning ved indbetaling direkte til det pågældende pensionsinstitut.

Stk. 8. Det valgte pensionselskab må ikke uden Danske Fysioterapeuters forudgående accept investere i virksomheder i eller med tilknytning til fysioterapeutbranchen eller i fysioterapeutklinikker.

Stk. 9. Personer, som ved ansættelse i et fleksjob i henhold til Lov om aktiv socialpolitik eller senere lovgivning om fleksjob, allerede er omfattet af/er medlem af én eller flere pensionsordning(er) oprettet som led i et tidligere ansættelsesforhold, kan lade pensionsbidraget tilgå den eller de pensionsordning(er), der sidst er foretaget indbetalinger til.

Personer, som ikke ved ansættelse i et fleksjob i henhold til Lov om aktiv socialpolitik eller senere lovgivning om fleksjob, allerede er omfattet af/medlem af en pensionsordning oprettet som led i et ansættelsesforhold eller som ikke ønsker at indbetale til en eksisterende pensionsordning, skal lade pensionsbidraget indbetale til den i overenskomsten anførte pensionsordning. Disse personer vil blive optaget i den i overenskomsten anførte pensionsordning i overensstemmelse med de på optagelsestidspunktet gældende forsikringsmæssige betingelser.

Hvis der opstår en uoverensstemmelse om adgangen til de rettigheder, der fremgår af denne bestemmelse, behandles sådanne uoverensstemmelser efter de sædvanlige fagretlige og arbejdsretlige regler.

§23 Efterindtægt

Stk. 1. Hvis en medarbejder, der er omfattet af denne overenskomst, og som i henhold til Funktionærlovens bestemmelser herom betragtes som funktionær, dør i ansættelsestiden, tilkommer der den pågældendes ægtefælle eller børn under 18 år, overfor hvem den pågældende har forsørgelsespligt, 1, 2 eller 3 måneders løn, når den pågældende ved dødsfaldet har haft ansættelse i virksomheden i henholdsvis 1, 2 eller 3 år.

Dette er ikke en udvidelse, men en præcisering af Funktionærlovens § 8.

Stk. 2. Er der ikke en ægtefælle eller børn under 18 år, overfor hvem den pågældende har forsørgelsespligt, tilfalder retten eventuelt samlever, når denne har haft samme folkeregisteradresse som afdøde i mindst 2 år. Er der ikke en samlever, tilfalder retten hjemmeboende børn under 21 år, som er under uddannelse godkendt til Statens Uddannelsesstøtte.

§ 24. Tavshedspligt

Stk. 1. Der påhviler kliniksekretærerne tavshedspligt med hensyn til de forhold, de måtte blive bekendt med under deres virke som kliniksekretærer, (jf. dog funktionærlovens § 10, stk. 1).

Stk. 2. Tavshedspligten vedvarer også efter kliniksekretærens fratræden, jf. Markedsføringslovens § 19.

§ 25. Efter- og videreuddannelse

Stk. 1. For at styrke fysioterapeutklinikernes konkurrence- og omstillingsevne, er det vigtigt med en veluddannet medarbejderstab, både hvad angår faglige almene og personlige kvalifikationer.

Stk. 2. Den enkelte klinik afholder én gang årligt medarbejdersamtaler i forbindelse med medarbejderudvikling, herunder uddannelsesplanlægning

Uddannelsesplanlægningen har til hensigt at understøtte arbejdet med at øge sammenhængen mellem uddannelse og jobkrav, for herigennem at medvirke til en forøgelse af produktiviteten og medarbejdernes faglige og personlige udvikling.

Danske Fysioterapeuter og HK/Privat er enige om at anbefale den enkelte arbejdsgiver at gennemføre systematisk uddannelsesplanlægning for klinikens medarbejdere inden for overenskomstområdet. Uddannelsesplanlægningen bør ske i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og tilrettelægges ud fra den enkelte kliniks medarbejderstab og situation.

Stk. 3. Kliniksekretærer under overenskomsten med minimum 6 måneders anciennitet på klinikken, har ret til minimum 3 dages betalt relevant efter- og videreuddannelse pr. år, herunder selvvalgt uddannelse. Deltagelse i selvvalgt uddannelse, skal være en del af den samlede uddannelsesplan for kliniksekretæren.

Det kan aftales, at efter-/videreuddannelsesdage overføres inden for overenskomstperioden, således at dagene eventuelt kan afholdes samlet i et længere efter-/videreuddannelsesforløb. Det skal af aftalen fremgå, hvad parterne har aftalt om efter-/videreuddannelse, hvornår og hvor det skal afholdes.

Efteruddannelse bør i videst muligt omfang gennemføres ved deltagelse på AMU-kurser.

Ved opsigelser grundet i omstrukturering på virksomheden bør der afholdes en ekstraordinær Medarbejder Udviklings Samtale, hvor medarbejderens præcise situation drøftes, herunder eventuelt behov for efter-og videreuddannelse i opsigelsesperioden.

Der henvises til **protokollat nr. 5.**

§ 26. Elever

Ved ansættelse af elever sker dette i henhold til overenskomsten for kontor mellem DIO2 og HK/Privat.

§ 27. Tillidsrepræsentanter/Arbejdsmiljørepræsentanter

For så vidt angår tillidsrepræsentanter henvises til **protokollat nr. 6.**

For så vidt angår arbejdsmiljørepræsentanter henvises til **protokollat nr. 7.**

§ 28. Retsforhold

Stk. 1. Enhver uenighed af faglig karakter bør søges bilagt ved mægling, eventuelt ved faglig voldgift, efter nedenstående regler.

Sager om ligeløn behandles altid ved faglig voldgift. Parterne er enige om, at opmanden udpeges blandt højesteretsdommere i et under DA/LO ligelønsnævn og at sager om ligeløn behandles efter regler i den til enhver tid gældende ligelønslov.

Stk. 2. En uenighed af faglig karakter foreligger, hvor der af en af overenskomstens lokale parter fremsættes krav vedrørende arbejds- og ansættelsesforholdene for ansatte omfattet af den lokale overenskomsten, som ikke uden videre anerkendes eller imødekommes af modparten.

Stk. 3. En uenighed af faglig karakter vedrørende påstået brud på den lokale overenskomst, afskedigelse eller uenighed mellem standardoverenskomstens parter afgøres efter reglerne i Hovedaftalen mellem Danske Fysioterapeuter og HK/Privat.

Stk. 4. Enhver uoverensstemmelse mellem arbejdsgiveren og en eller flere af de i henhold til overenskomsten ansatte medarbejdere skal i første omgang altid søges bilagt ved forhandling mellem arbejdsgiveren og de ansatte, som under forhandlingerne er berettiget til at lade sig bistå af vedkommende tillidsrepræsentant eller, hvis der ikke er valgt tillidsrepræsentant, af en repræsentant for vedkommende afdeling af HK/Privat.

Stk. 5. Såfremt der ikke opnås enighed under den i stk. 4 omtalte lokale forhandling, videreføres sagen jf. stk. 3.

Stk. 6. Selv om overenskomsten er opsagt og udløbet, er arbejdsgiveren, de af overenskomsten omfattede ansatte og HK/Privat dog forpligtet til at overholde dennes bestemmelser, indtil anden overenskomst er indgået eller overenskomsten er fornyet i henhold til hovedaftalens bestemmelser herom.

Stk. 7. Såfremt standardoverenskomsten ikke fornyes i henhold til hovedaftalens bestemmelser herom, bortfalder den ved stk. 6 hjemlede fredspligt i henholdsvis standardoverenskomsten og den lokale overenskomst ved iværksættelse af frigørende arbejdsstandsning i form af strejke eller lockout, som er iværksat efter forudgående varsel jf. hovedaftalens § 4.

Stk. 8. Såfremt den lokale overenskomst er opsagt af de lokale parter i henhold til § 29, stk.1, 1. punktum, bortfalder den ved stk. 6 hjemlede fredspligt efter overenskomstens udløb ved iværksættelse af frigørende arbejdsstandsning i form af strejke eller lockout, som er iværksat efter forudgående varsel fremsendt ved særligt og anbefalet brev mindst 1 måned før arbejdsstandsningens iværksættelse

§ 29. Overenskomstens varighed og opsigelse

Stk. 1. Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2017 og er gældende, indtil den af en af de lokale parter opsiges med 3 måneders varsel til ophør den 31. marts, dog tidligst 31. marts 2020. Opsigelse af standardoverenskomsten fra Danske Fysioterapeuter eller HK/Privat's side med samme varsel træder i stedet for en sådan lokal opsigelse. Overenskomstens bestemmelser er dog gældende indtil andet er aftalt, jf. § 7 i parternes Hovedaftale. **bilag 5.**

Stk. 2. Den lokale overenskomst er som minimum gældende for alle kliniksekretærer, når klinikken har tiltrådt den lokale overenskomst. Generelle forbedringer af den lokale overenskomst, indgået mellem klinikken og HK, gælder for alle sekretærer på klinikken.

Stk. 3. Forbedringer der kun skal være gældende for den enkelte kliniksekretær kan aftales i et tillæg til kliniksekretærens ansættelseskontrakt. Forbedringen kan også efter drøftelse med HK laves som et tillæg til overenskomsten gældende for den enkelte medarbejder.

Dato

Underskrift – Klinikejer/Fysioterapeut

Underskrift – HK/Privat

Protokollat nr. 1 til § 17 Gravide

Organisationerne finder det ønskeligt med en større fleksibilitet på arbejdsmarkedet, således at flest mulige tilbydes beskæftigelse uanset eventuelle grader af nedsat erhvervsevne i forbindelse med graviditet, og at gravide som princip ikke udelukkes fra deres arbejde.

Organisationerne er enige om at anbefale, at:

- Undgå unødige fraværsmeldinger i forbindelse med graviditet og fremme fastholdelse, herunder drøfte mulighed for fleksibilitet og indretning af arbejdspladsen
- Fremme bevidstheden hos ledelse og medarbejdere om gravides arbejdsmiljø
- Muligheder for omplacering i graviditetsperioden eller dele heraf drøftes

Der henvises i den forbindelse til Arbejdstilsynets vejledning A.1.8, januar 2009 om gravide og ammendes arbejdsmiljø, LBK nr. 1072 af 07/09/2010 om arbejdets udførelse.

Protokollat nr. 2 vedrørende § 19. Seniorpolitik

Det er vigtigt med en større fleksibilitet på arbejdsmarkedet, således at flest mulige, herunder udsatte grupper på arbejdsmarkedet, tilbydes beskæftigelse igennem hele arbejdslivet uanset grader af arbejdsevne.

Det er også vigtigt med inddragelse og fastholdelse af flest mulige personer på arbejdsmarkedet.

Derfor skal der, efter kliniksekretæren er fyldt 60 år og senest 6 måneder før efterlønsalderen, afholdes en samtale for at drøfte vilkårene for kliniksekretærens fastholdelse i ansættelsesforholdet.

Målet med samtalen er:

- at fremme arbejdsglæden for seniormedarbejdere
- at synliggøre seniormedarbejderes værdi til gavn for hele arbejdspladsen
- at sikre kontinuitet for medarbejder og virksomhed
- at give muligheder for en fleksibel jobordning
- at arbejdslivet bliver et godt udgangspunkt for livet efter arbejdsophør

Konkrete redskaber i seniorpolitikken, hvor der tages hensyn til både virksomhedens og medarbejderens behov og ønsker kan f.eks. være:

- Flexibilitet i arbejdets organisering
- Reduktion i arbejdstid med bevarelse af fuld pensionsindbetaling - dog således, at det ikke medfører forhindringer for fuld efterløn
- Ekstra ferie eller omsorgsdage
- Højere pensionsindbetaling
- Fastholdelsesbonus

Virksomhedens og medarbejderens ønsker og behov i seniorperioden skal drøftes på den årlige medarbejdersamtale, eller når en af parterne måtte ønske det.

Aftaler om ændringer i arbejdsforholdene vil ikke være en hindring for medarbejderens fortsatte muligheder for uddannelse.

Der henvises også til **protokollat nr. 3** vedr. det rummelige arbejdsmarked.

Protokollat nr. 3 vedrørende Det rummelige arbejdsmarked

Overenskomstens parter er enige om, at beskæftigelsen af udsatte grupper på arbejdsmarkedet skal fremmes:

Ved udsatte grupper forstås f.eks.:

Nuværende ansatte, der på grund af nedsat erhvervsevne har behov for et arbejde på særligt aftalte vilkår.

Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, sociallovgivningen o.l.

Parterne er enige om at opfordre større virksomheder og medarbejdere til at give ledige, omfattet af lov om aktiv arbejdsmarkedspolitik og lov om kommunal aktivering, øgede muligheder for beskæftigelse i jobtræningsstillinger og ordinære stillinger.

Stillingerne skal som hovedregel have beskæftigelsesfremmende effekt eller sikre, at de nuværende ansatte bevarer beskæftigelsen i virksomheden.

Konkrete ansættelsesformer kunne f.eks. være:

- Jobtræning
- Fleksjob
- Skånejob
- Andre jobs med støtteordninger

Endvidere er der enighed om, at der i overenskomsten ikke er bestemmelser, der forhindrer den enkelte virksomhed i at benytte de støtteordninger, som samfundet stiller til rådighed for at fremme mulighederne for beskæftigelsen af ledige og erhvervshæmmede på arbejdsmarkedet.

Der er ikke i overenskomsten bestemmelser, der begrænser virksomhe-

dernes mulighed for at bruge de støtteordninger, der tilbydes virksomheder, der ønsker at fastholde medarbejdere på arbejdspladsen, selvom medarbejderen i en kortere eller længere periode ikke kan leve op til kravene for fuld, normal beskæftigelse.

Såfremt der på virksomheden er SU eller valgt en tillidsrepræsentant, skal parterne opfordre til, at disse inddrages i forhold om det rummelige arbejdsmarked. I mindre virksomheder kan forhold om det rummelige arbejdsmarked drøftes mellem den enkelte medarbejder og virksomhedens ledelse, såfremt parterne er enige herom.

Parterne anbefaler at medarbejdere nævnt i denne aftale i relevant omfang indgår i virksomhedens forskellige uddannelsesforløb og - tilbud.

Parterne udarbejder en vejledning om offentlige støtteordninger og med eksempler på, hvorledes det rummelige arbejdsmarked kan drøftes og implementeres i virksomhederne.

Parterne er enige i betydningen af, at Arbejdsformidlingen (AF) og den lokale socialforvaltning får en tættere kontakt til virksomhederne og deres medarbejdere, således at beskæftigelsen af ledige, herunder ledige af anden etnisk oprindelse og iværksættelsen af sociale aktiviteter/aftaler tilpasses den enkelte virksomhed og dennes virksomhedskultur. Det anbefales, at der indgås aftaler mellem AF, kommunerne, virksomhederne og HK.

Parterne anbefaler at medarbejdere nævnt i denne aftale indgår i virksomhedens forskellige uddannelsesforløb og -tilbud, i relevant omfang.

Det tilstræbes, at aftaler af ovennævnte art ikke medfører afskedigelser.

Parterne er enige om, at eventuelle barrierer for det rummelige arbejdsmarked samt udviklingen med henblik på at fremme anvendelsen af det rummelige arbejdsmarked, herunder oplysningsmaterialer drøftes.

Protokollat nr. 4 vedrørende § 20 - Overførelse af ferie

Overførsel af ferie

Den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale, at optjente og ikke afholdte feriedage ud over henholdsvis 20 eller 24 dage (alt efter om den ansatte har en 5 eller 6 dages uge) kan overføres til det følgende ferieår. Aftale om ferieoverførsel skal indgås inden ferieårets udløb den 30. april.

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 2 ugers ferie (10 eller 12 dage). Den overførte ferie skal senest afholdes i det 2. ferieår efter at den er overført.

En aftale om overførsel af ferie skal indgås skriftligt mellem den ansatte og arbejdsgiveren. Parterne anbefaler, at **bilag 3**, aftale om ferieoverførsel, anvendes. Hvis **bilag 3** ikke benyttes, skal aftalen om ferieoverførsel alligevel som minimum indeholde de samme punkter som den optrykte aftale, der er godkendt af organisationerne.

Hvor en ansat har overført ferie bør der ved udløbet af hvert ferieår udarbejdes en aktuel aftale, således at det kontinuerligt er klart for både den ansatte og arbejdsgiveren, hvor meget overført ferie, den ansatte har ret til at afholde.

Hvis en ansat inden ferieårets udløb er forhindret i at afholde ferie på grund af egen sygdom, barselsorlov eller orlov til adoption, kan den ansatte og arbejdsgiveren aftale, at den ansatte i stedet for at få ferien udbetalt kontant ved ferieårets afslutning, helt eller delvist overfører den optjente ferie til det efterfølgende ferieår. Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås og feriedagene afholdes efter de samme regler som er gældende for overført ferie i henhold til denne aftale i øvrigt.

Placering og afholdelse af overført ferie

Overført ferie efter denne aftale afholdes forud for anden ferie, jf. ferielovens § 18.

Er der ikke ved indgåelsen af aftalen om ferieoverførsel eller senere truffet aftale om den overførte feries placering, placeres denne som restferie. Det vil sige, at arbejdsgiveren, hvis enighed om placering af ferien ikke kan opnås, med en måneds varsel kan pålægge den ansatte at afholde den overførte ferie.

Er der ved indgåelsen af aftalen eller senere indgået aftale om den overførte feries placering, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.

Uanset antallet af overførte feriedage har den ansatte alene krav på at afholde 3 ugers hovedferie i sammenhæng.

Overført ferie kan kun placeres i en opsigelsesperiode, såfremt parterne er enige herom.

Overført ferie kan ikke betragtes som afviklet i en fritstillingsperiode, med mindre det er aftalt.

Løn/feriegodtgørelse i forbindelse med afholdelse af overført ferie

En lønmodtager, der får løn under ferie, har ret til den sædvanlige og fast påregnelige løn på det tidspunkt, hvor lønmodtageren holder den overførte ferie.

En lønmodtager, der har ret til feriegodtgørelse, har ved afholdelse af den overførte ferie ret til den feriegodtgørelse, som er optjent til den pågældende overførte ferie.

Afregning ved den ansattes fratræden

Hvis den ansatte, der har ret til overført ferie, fratræder, inden ferien er afholdt, bortfalder retten til efter fratrædelsen at afholde mere end 25 dages ferie i ét ferieår. Der skal herefter beregnes feriegodtgørelse for feriedage ud over 25. Feriegodtgørelsen beregnes som anført i ferielovens § 19, stk. 4, jf. § 30, stk. 4. Feriegodtgørelsen afregnes direkte til lønmodtageren.

Kollektiv ferielukning

Hvis en ansat er sygemeldt inden ferien begynder, og herefter bliver rask under en kollektiv ferielukning, kan den ansatte – hvis muligt – genoptage arbejdet

og har så ret til at få ferien placeret på et andet tidspunkt. Er der ikke mulighed for at tilbyde lønmodtageren beskæftigelse under den kollektive ferielukning, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for sygdommens ophør.

Den ferie, som den ansatte på grund af sygdom har været forhindret i at holde, kan – ved gensidig aftale – afholdes i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie.

Ikrafttræden

Dette protokollat trådte i kraft den 1. januar 2002.

Protokollat nr. 5 til § 25 - Efter- og videreuddannelse

Efter- og videreuddannelse af kliniksekretærer skal i princippet foregå inden for normal arbejdstid.

Pkt. 1.

Ved kliniksekretærens deltagelse i efter- og videreuddannelse **inden for normal arbejdstid**, betaler arbejdsgiveren et eventuelt løntab i det omfang det offentlige ikke dækker udgifterne.

Pkt. 2.

Det kan aftales, at kliniksekretæren deltager i efter- og videreuddannelse **uden for normal arbejdstid**, hvor der kompenseres for den medgåede uddannelsesetid efter følgende regler:

- a) Såfremt deltagelse i efter- og videreuddannelse sker **efter ordre** fra arbejdsgiveren betragtes den medgåede uddannelsesetid som arbejdstid og afspadseres/aflønnes efter overenskomstens regler for mer-/overarbejde.

Pålagt systematisk mer-/overarbejde i forbindelse med efter- og videreuddannelse (fx merkonomuddannelse) må ikke finde sted.

- b) Såfremt arbejdsgiveren og kliniksekretæren er **enige om**, at deltagelse i den pågældende efter- og videreuddannelse er i begges interesse kompenseres for den medgåede uddannelsestid med afspadsering eller timeløn 1:1, det vil sige afspadsering time for time eller betaling med kliniksekretærens almindelige timeløn for alle timer.
- c) Såfremt kliniksekretæren efter **eget ønske og i egen interesse** deltager i kurser eller arrangementer, men således at arbejdsgiveren accepterer at afholde de hermed forbundne udgifter, kompenseres der ikke for den medgåede tid økonomisk eller ved afspadsering.

Der kan maksimalt ydes compensation for 8 timers uddannelsestid pr. døgn (udover 1 times transporttid) efter reglerne i punkt 2, litra a og b.

Pkt. 3.

Ved deltagelse i efter- og videreuddannelse betaler arbejdsgiveren transport- og opholdsudgifter samt eventuelt deltagergebyr og udgifter til undervisningsmateriale. Ved aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse, udfyldes **bilag 2**, jf. punkt 4.

Ved deltagelse i længerevarende efter- og videreuddannelsesforløb opfordrer Danske Fysioterapeuter og HK/Privat til, at der ansættes vikarer.

Pkt. 4.

Forinden kliniksekretæren deltager i efter- og videreuddannelse i henhold til pkt. 1 og 2 aftales det skriftligt med arbejdsgiveren, hvordan den medgåede uddannelsestid i henhold til ovenstående regler skal kompenseres.

Til brug for den skriftlige aftale har Danske Fysioterapeuter og HK/Privat udarbejdet **bilag 2**, aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse, som ansættelsesforholdets parter skal anvende.

Er denne blanket ikke udfyldt og underskrevet af begge parter, vil der ikke efterfølgende kunne rejses krav om compensation.

Protokollat nr. 6 til § 27 - Tillidsrepræsentanter

1. Hvor kan tillidsrepræsentant vælges?

På enhver klinik kan de af overenskomsten omfattede kliniksekretærer af deres midte vælge en til at være deres tillidsrepræsentant over for arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

På klinikker, hvor der i hver enkelt praksis beskæftiges 5 kliniksekretærer eller derunder, under overenskomstens område, kan der dog kun vælges tillidsrepræsentant, hvis parterne er enige herom.

2. Valg af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere, der er HK medlem og har været ansat mindst 9 måneder på den pågældende klinik; hvor sådanne ikke findes i et antal af mindst 4, suppleres dette tal med de medarbejdere, der har arbejdet der længst.

Valg af tillidsrepræsentant bør finde sted på klinikken og i dennes åbningstid. Alene kliniksekretærer, der er medlem af HK har stemmeret, ved valg af tillidsrepræsentant.

Parterne er enige om det ønskelige i, at flest mulige stemmeberettigede deltager i valg af tillidsrepræsentant.

Beskyttelse af tillidsrepræsentanten indtræder, når valget er kommet til arbejdsgiverens kendskab. Valget er dog først gyldigt, når resultatet er godkendt af den lokale HK afdeling og af denne meddelt arbejdsgiveren.

Eventuel indsigelse fra arbejdsgiverens side imod det foretagne valg skal være HK/Privat i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

3. Tillidsrepræsentantens opgaver

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger som over

for arbejdsgiveren at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået strids-
spørgsmål og vedligeholde et godt og roligt samarbejde på klinikken.

I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold kan tillidsrepræsentan-
ten forelægge klager eller henstillinger for arbejdsgiveren. Når en forelig-
gende sag kun berører en enkelt eller enkelte medarbejders personlige
anliggender, bør disse selv direkte over for arbejdsgiveren forelægge kla-
ger eller henstillinger til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde.

Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med arbejdsgiverens afgørelse, kan
tillidsrepræsentanten frit anmode HK/Privat om at tage sig af sagen, men
det er tillidsrepræsentantens og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet
uforstyrret.

På klinikker, hvor sikkerhedsorganisation ikke er påbudt, kan tillidsrepræ-
sentanten rejse klage og rette henstilling til arbejdsgiveren vedrørende
arbejds miljøspørgsmål.

Udførelsen af de tillidsrepræsentanten påhvilende hverv skal ske på en
sådan måde, at det er til mindst mulig gene for tillidsrepræsentantens ar-
bejde og såfremt tillidsrepræsentanten for at kunne opfylde sine forplig-
telser må forlade sit arbejde, må dette kun ske efter forudgående aftale
med arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Tillidsrepræsentanten har umiddelbart efter det første valg, ret til at star-
te på grunduddannelse for tillidsrepræsentanter (4 uger), og kan under
fornøden hensyn til klinikkens drift afslutte grunduddannelsen inden for 2
år. Arbejdsgiveren bevilliger den nødvendige frihed til deltagelse i uddan-
nelsen.

Såfremt der er IT og internetadgang på tillidsrepræsentantens virksom-
hed, skal tillidsrepræsentanten til udførelse af sit hverv have den nødven-
dige adgang hertil.

4. Afskedigelse af tillidsrepræsentant

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.

Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden, og inden HK/Privat har haft mulighed for at få afskedigelsesberettigelse gjort til genstand for fagretlig behandling i henhold til § 28 Retsforhold, medmindre der på lokalt plan er enighed herom. Det bør tilstræbes, at sagens eventuelle fagretlige behandling skal fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

Disse regler gælder dog ikke, dersom arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i henhold til funktionærlovens § 4.

Fastholder en arbejdsgiver sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretlige behandling, er arbejdsgiveren ud over lønnen i opsigelsesperioden pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder.

Denne godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.

Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af den tillidsrepræsentanten eventuelt tilkommende godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift, såfremt sagen afgøres ved fagretlig behandling i henhold til parternes Hovedaftale.

Foreligger der i sagen sådanne særlige forhold, som klart giver udtryk for, at der har foreligget organisationsforfølgelse, kan dette spørgsmål indbringes for Arbejdsretten.

5. Forlænget opsigelsesvarsel for ophørt tillidsrepræsentant

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at

have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over medarbejderens individuelle varsel, hvis medarbejderen opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet.

Denne regel gælder alene for ophørte tillidsrepræsentanter.

Parterne er enige om, at man med det forlængede opsigelsesvarsel fraviger funktionærlovens § 2 om, at funktionæren fratræder ved en måneds udgang, og dette er til gunst for funktionæren.

6. Faglig opdatering af ophørte tillidsrepræsentanter

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglige opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted. Medarbejderen dokumenterer over for arbejdsgiveren behovet for faglig opdatering og præsenterer en relevant kursusplan over den nødvendige og realistiske efteruddannelse. Som et led i drøftelsen afklares det desuden, hvor og hvornår denne opdatering skal finde sted.

Kan parterne ikke opnå enighed, kan organisationerne inddrages med henblik på en afklaring og løsning vedr. det aktuelle uddannelsesmæssige behov for opdatering ud fra de nævnte kriterier, jf. ovenfor.

Medarbejderen deltager i den faglige opdatering uden fradrag i lønnen. Det er en forudsætning, at der kan ydes lovbestemt løntabsgodtgørelse til uddannelsen. Løntabsgodtgørelsen tilfalder virksomheden.

Bestemmelsen træder i kraft for tillidsrepræsentanter, der ophører med deres tillidsrepræsentanthverv efter den 1. maj 2017.

Protokollat nr. 7 om § 27 Arbejds miljørepræsentanter.

Såfremt der er it- og internetadgang på virksomheden, skal arbejdsmiljørepræsentanten til udførelse af sit hverv have den nødvendige adgang hertil.

Protokollat nr. 8 Implementering af EU-direktiver.

Parterne er enige om, at følgende EU-direktiver er implementeret i overenskomsten:

- EU-direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftalen vedrørende deltidsarbejde.
- EU-direktiv af 3. juni 1996 T (96/34) om rammeaftale vedrørende forældreorlov og Arbejdsfrihed som følge af force majeure:
 - En ansat har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure i overensstemmelse med national praksis, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykker, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse for påtrængende nødvendig.
Bestemmelsen sikrer den ansatte ret til arbejdsfrihed uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der er omfattet af rammeaftalens artikel 3.
Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær med løn.
- EU-direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Protokollat nr. 9 vedrørende Mobning og seksuel chikane m.v.

Indledning

I medfør af LBK nr. 1072 af 07/09/2010 § 72b og bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr.559 af 17/06/2004, § 9a indgår HK/Privat og Danske Fysioterapeuter følgende:

Aftale om forebyggelse og behandling af mobning og seksuel chikane m.v. på fysioterapeutklinikker.

Målsætning

Det overordnede mål for denne aftale mellem HK/Privat og Dansk Fysioterapeuter er at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø, at motivere arbejdspladserne til aktivt at forebygge mobning og seksuel chikane herunder ikke mindst de negative effekter heraf samt at anvise, hvorledes eventuelle konkrete uoverensstemmelser mellem klinikejere og medarbejdere kan løses. Sigtet er, at klinikkens medarbejdere og ledelse fungerer med en effektivitet, kvalitetsbevidsthed og trivsel, der går op i en højere enhed.

Forebyggelse, psykisk arbejdsmiljø, generelt

Ved udarbejdelsen – og revisionen - af en kliniks arbejdspladsvurdering (APV) tages der stilling til det psykiske arbejdsmiljø fx ved anvendelse af den af HK/Privat udarbejdede APV-vejledning som findes på www.arbejdsmiljoportal.dk eller andre af parterne udarbejdede retningslinjer / vejledninger vedrørende APV.

Der bør på enhver arbejdsplads foreligge klare retningslinjer for medarbejdernes ansvarsområder med veldefinerede funktioner og de hertil nødvendige funktionsbeskrivelser samt eventuelt andre skriftlige instruktioner i sammenhæng med en skriftlig formuleret og aftalt personalepolitik.

Forebyggelse af mobning og seksuel chikane

Følgende områder og emner skal tages i betragtning, når arbejdspladsen vil anvise nyttige, forebyggende foranstaltninger mod mobning og seksuel chikane:

Der formuleres normer for den adfærd, som forventes på klinikken, og den adfærd, som ikke tolereres.

Der udarbejdes klare retningslinjer for, hvordan de ansatte forholder sig, hvis der skulle forekomme mobning og/eller seksuel chikane på klinikken.

Der udarbejdes klare retningslinjer for, hvor de ansatte kan klage og få rådgivning i tilfælde af mobning og seksuel chikane.

Der udarbejdes enkle og klare retningslinjer for, hvordan der mægles i konflikter.

Mobning og seksuel chikane, behandling af disse emner generelt
Igangsætter en for behandling af problemer i det psykiske arbejdsmiljø vil typisk være klinikkens APV-handlingsplan, som optimalt følges op på regelmæssige personalemøder.

Kan der ved disse møder ikke opnås enighed om, hvorvidt der er problemer eller hvorledes disse skal løses, kan det være formålstjenligt, at parterne kontakter de respektive organisationer eller Arbejdstilsynet med henblik på kvalificeret vejledning.

Mobning og seksuel chikane, behandling af konkrete krænkelser
Såfremt en ansat føler sig mobbet eller seksuelt krænket, henvender den krænkede sig til arbejdsgiveren og gør rede for de for vedkommende uacceptable forhold på klinikken.

Den krænkede kan vælge at lade sig ledsage af en eventuel tillidsrepræsentant, subsidiært en sikkerhedsrepræsentant eller en repræsentant fra den lokale HK afdeling.

Såfremt enighed ikke opnås, og hvis sagen ønskes videreført, indbringes den for organisationerne. Organisationerne er Danske Fysioterapeuter og HK/Privat samt HK's lokalafdelinger.

Indbringes en sag for organisationerne, anvendes følgende fremgangsmåde:

Henvendelsen rettes skriftligt til den modstående organisation og angiver

de berørte parter og en beskrivelse af de kendsgerninger, som ligger til grund for uoverensstemmelsen. Sagen beskrives således, at en afgørelse vil kunne ske på grundlag af oplysningerne i henvendelsen.

Organisationsmøde

Såfremt uoverensstemmelsen ikke kan løses på grundlag af de foreliggende oplysninger, kan hver af organisationerne anmode om afholdelse af et organisationsmøde. Tid og sted for mødet skal være aftalt hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelse af anmodning herom.

Organisationsmødet skal, hvis ikke andet aftales, ligge inden for et tidsrum af højst 1 måned.

Organisationsmødet afholdes i Danske Fysioterapeuters lokaler, medmindre andet er aftalt mellem parterne. Der udarbejdes et forhandlingsprotokollat, som underskrives på vegne af Danske Fysioterapeuter og HK/Privat (lokalafdeling).

Såfremt der ikke opnås enighed på organisationsmødet, beskrives modsætningerne i forhandlingsprotokollatet. Endvidere meddeler organisationerne senest 14 dage fra mødets afslutning, om sagen bliver videreført eller henlagt.

Hvis sagen videreføres meddeles det om den ønskes indbragt for voldgiftsret, arbejdsret eller som retssag ved civile domstole.

Generelle spørgsmål

Organisationerne kan i spørgsmål af generel karakter, om forståelse af nærværende aftale eller særlige sagsområder anmode om, at HK/Privat er repræsenteret ved organisationsmødet.

Protokollat nr. 10

Vikarer fra vikarbureauer.

Hvor en fagretlig sag om vikarbureauvikarer er indledt mod et vikarbureau, som ikke har tiltrådt en overenskomst (og derfor er omfattet af vikarloven), skal brugervirksomheden, som vikaren har været udsendt til, på anmodning fra en af overenskomstparterne informere om, hvilke lokalaftaler og kutymer virksomheden har meddelt, at vikarbureauet skal overholde for de arbejdsfunktioner, vikarerne udfører på virksomheden.

Bestemmelsen ændrer ikke på, at alene vikarbureauer, der har tiltrådt en overenskomst, er ansvarlig for, at overenskomsten m.v. er overholdt for vikarerne.

Brugervirksomheden hæfter ikke for vikarbureauets eventuelle overtrædelser, men alene for overholdelse af oplysningspligten.

Nærværende aftale træder i kraft den 1. april 2014 og gælder for sager, der er rejst efter denne dato.

Bilag 1

Ansættelsesbevis for kliniksekretærer på fysioterapeut-klinikker omfattet af overenskomsten mellem Danske Fysioterapeuter og HK/PRIVAT

Undertegnede klinikejer/fysioterapeut

Navn: _____ SE.nr.: _____

Adresse: _____

Post nr.: _____ By: _____

Tlf. nr.: _____

Ansætter herved

Navn: _____ Cpr. nr.: _____

Adresse: _____ Tlf. nr.: _____

Post nr.: _____ By: _____

Kommune: _____

Pengeinstitut: _____

Reg.nr.: _____ Konto nr.: _____

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde klinikejer/fysioterapeut underrettet om sin bopæl

Arbejdsstedet

Fast arbejdssted (angivelse af adresse):

Stillingsbetegnelse og jobkategori

Tiltrædelsesdato

Den _____ 20 _____

For ansættelsesforholdet gælder overenskomsten mellem Danske Fysioterapeuter og HK/Privat, som vedlægges denne kontrakt.

Der kan ikke gyldigt aftales ringere vilkår end gældende i overenskomsten.

Ansættelsesform (sæt X)

1. Tidsubegrænset ansættelse, eller
2. Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den _____

Opsigelsesvarsel er i overensstemmelse med funktionærlovens almindelige regler, jf. funktionærlovens § 2, stk. 2, 3 og 4.

Prøvetid (sæt X)

- Der aftales ikke prøvetid for ansættelsesforholdet, eller
- Der aftales 3 måneders prøvetid, hvor hver af parterne kan opsiges ansættelsesforholdet med 14 dages varsel.

Arbejdstid

Arbejdstiden er aftalt til _____ timer ugentligt, fordelt således:

Mandag _____	Torsdag _____
Tirsdag _____	Fredag _____
Onsdag _____	

Såfremt arbejdstiden er tilrettelagt med forskelligt timetal fra uge til uge, skal arbejdstidsplanen vedlægges dette ansættelsesbevis, jf. § 4.

Overarbejde, det vil sige arbejde ud over den daglige arbejdstid kan kun ske ifølge aftale med arbejdsgiveren. Overarbejde skal i henhold til overenskomsten varsles senest dagen før, inden den normale arbejdstids ophør. Undtaget fra varslingspligt er dog overarbejde på grund af uforudsigelige forhold, f.eks. uafviselige patientbehandlinger og overarbejde, der beror på det øvrige klinikpersonales uforudsigelige fravær. Overarbejde kan ikke strække sig ud over 3 timer pr. dag, jf. overenskomstens § 6, stk. 1.

Løn

Lønnen er ved tiltrædelse aftalt til kr. _____ pr. måned, der betales bagud hver måned og skal være til disposition senest den sidste hverdag i måneden.

Pensionsbidrag er ikke indeholdt i lønnen.

Regulering af lønnen finder sted på følgende måde:

Lønnen reguleres i henhold til overenskomstens § 7, stk. 1, 2 og 3. Lønsamtale afholdes 1 gang årligt. Der er gensidigt ansvar for, at samtalen finder sted.

Særlige tillæg

Overenskomstens § 7, stk. 5 indeholder fritvalgsordning på pt. ____% af kliniksekretærens ferieberettigede løn, jf. årsopgørelsen foregående år.

Ferie og feriefridage

Der optjenes ferie med løn i henhold til ferieloven fra 1. januar til 31. december. Den optjente ferie med løn afholdes i det følgende ferieår, der går fra 1. maj til 30. april. Ved ferie med løn udbetales der under ansættelsen kliniksekretæren den løn, der i henhold til loven danner grundlag for ferie, plus et kontant tillæg jf. overenskomsten § 20, stk. 2.

Kliniksekretæren har krav på 5 feriefridage, som betales som ved sygdom, og placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferieloven. Holdes feriefridagene ikke inden 30. april, udbetales de resterende ikke afholdte feriefridage ved førstkommande lønudbetaling efter 30. april. Kompensationen svarer til løn under sygdom for hver feriefridag. Nyansatte kliniksekretærer har ret til et forholdsmæssigt antal feriefridage.

Pension

I henhold til overenskomstens § 22 er aftalt følgende:

Valg af pensionsselskab jf. § 22,

- Funktionærpension
- Pension Danmark
- Andet, jf. § 22, stk. 7 eller stk. 9.

Selskab: _____

Fravær

Fravær skal hurtigst muligt anmeldes til virksomheden.

Graviditet, barsel og adoption

Af overenskomstens § 17 Graviditet, barsel og adoption, fremgår retten til løn under graviditet, barsel og adoption.

Personaleregler/håndbog udleveret (sæt X)

- JA
- NEJ

Særlige bestemmelser

Funktionærloven er gældende for ansættelsesforholdet.

Medarbejderen har modtaget en genpart af nærværende ansættelsesbevis, og foranstående ansættelsesvilkår anerkendes.

Dato

Dato

Klinikejer/Fysioterapeut

Kliniksekretær

Bilag 2

Aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse

Mellem kliniksekretær _____

og klinikejer/fysioterapeut _____ er indgået følgende aftale om kliniksekretærens deltagelse i uddannelse/kurser.

I henhold til overenskomstens § 25, stk. 4, har kliniksekretæren ret til minimum 3 dages betalt relevant efter- og videreuddannelse pr. år, herunder selvvalgt uddannelse.

Ved deltagelse i efter- og videreuddannelse betaler arbejdsgiveren transport- og opholdsudgifter samt eventuelt deltagergebyr og udgifter til undervisningsmateriale.

Uddannelsens/Kursets varighed, inkl. samlet transport udover 1 time, i alt timer _____, heraf _____ timer uden for normal arbejdstid.

Kurset er placeret: sæt X

1. **Inden for normal arbejdstid**

2. **Uden for normal arbejdstid**

a. **Efter arbejdsgiverens ordre**

Medgået tid som mer-/overarbejde i henhold til overenskomsten

b. **Efter gensidig aftale**

Medgået tid 1:1 (time for time)

c. **Efter eget ønske**

Ingen honorering

Den: _____

Klinikejer/Fysioterapeut

Kliniksekretær

Bilag 3

Aftale om ferieoverførsel i henhold til overenskomsten mellem Danske Fysioterapeuter og HK/Privat

Arbejdsgiver:

Kliniksekretær:

1. Overført ferie

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at _____ feriedage overføres til næste ferieår.

Der kan overføres 1 ferieuge pr. år, dog således at der maksimalt kan være overført 2 uger. Overført ferie skal afholdes senest i 2. ferieår efter overførslen. Feriedage, som kliniksekretæren er forhindret i at afvikle på grund af egen sygdom, barselsorlov eller orlov til adoption, kan overføres uanset denne begrænsning.

2. Aftaler om afvikling

For den overførte ferie er følgende i øvrigt aftalt (sæt kryds)

2.1 Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20____

2.2 Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:

Fra og med den / - 20___ til og med den / - 20___

Fra og med den / - 20___ til og med den / - 20___

2.3 Anden eller supplerende aftale:

3. Øvrige bestemmelser

- 3.1. Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden ferieårets udløb den 30. april.
- 3.2. Er eller bliver der ikke indgået en aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.
- 3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.
- 3.4 Arbejdsgiveren har pligt til, inden ferieårets udløb den 30. april, skriftligt at underrette den, der skal udbetale feriegodtgørelsen for den overførte ferie, om at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.
- 3.5 Overført ferie kan kun placeres i en opsigelsesperiode, såfremt parterne er enige herom.
- 3.6 Overført ferie kan ikke betragtes som afviklet i en fritstillingsperiode, med mindre det er aftalt.

Dato: _____

Virksomhedens underskrift

Kliniksekretærens underskrift

Bilag 4

Sygefraværspolitik

Kap. I

Sygefraværssamtale

§ 1 Lov om ændring af sygedagpenge, lov om aktiv beskæftigelsesindsats og lov om aktiv socialpolitik er gældende.

§ 2 Arbejdsgiver skal senest 4 uger efter 1. sygedag og med et varsel på minimum 5 arbejdsdage indkalde til den lovpligtige sygefraværssamtale.

Stk. 2 Samtalen skal afdække hvornår og hvordan den sygemeldte kan vende tilbage til arbejdet. Den sygemeldte skal vurdere om sygdommen varer under eller over otte uger, og om der er mulighed for, at genoptage arbejdet gradvist i løbet af sygeperioden.

Stk. 3 Ved sygefraværssamtalen der kan afholdes telefonisk, må arbejdsgiver ikke spørge ind til diagnosen, uanset sygdommen har direkte indflydelse på medarbejderens muligheder for at udføre sit arbejde.

Stk. 4 Den sygemeldte har ret til at medbringe en bisidder til samtalerne.

Kap. II

Fastholdelsesplan

§ 4 Uanset varigheden af sygdommen kan der udarbejdes en fastholdelsesplan, hvis den sygemeldte anmoder om det.

§ 5 Såfremt arbejdsgiver vurderer, at der skal udarbejdes en fastholdelsesplan, skal arbejdsgiver med rimeligt varsel indkalde den sygemeldte til møde herom.

Stk. 2 Planen skal angive hvorledes medarbejderen hurtigst muligt kan vende tilbage – helt eller delvist til arbejdspladsen. Er det muligt at angive konkrete datoer og tidsforløb i planen indføres dette.

§ 6 Alle ændringer i fastholdelsesplanen skal aftales ved en personlig samtale.

Kap. III

Lægelig dokumentation

§ 7 Arbejdsgiver kan tidligst på 2. fraværsdag afkræve en Tro- og loveerklæring af medarbejderen.

§ 8 Uanset § 7 kan arbejdsgiveren fra 5. dagen, uden omkostning for medarbejderen afkræve en friattest vedrørende uarbejdsdygtigheden.

§ 9 Arbejdsgiver kan på hvilket som helst tidspunkt bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring på baggrund af medarbejderens sygefravær.

Stk. 2 Arbejdsgiver indkalder medarbejderen med at varsel på min. 5 arbejdsdage, til et møde med det formål, at få udarbejdet mulighedserklæringen. Er medarbejderen forhindret på grund af sygdommen kan mødet afholdes telefonisk.

Stk. 3 Arbejdsgiver og den ansatte udfylder i fællesskab første del af erklæringen, der indeholder parternes vurdering af sygdommens betydning for arbejdet.

Stk. 4 Efter samtalen med arbejdsgiveren kontakter den ansatte egen læge, der med udgangspunkt i den første del af erklæringen, udfylder anden del af mulighedserklæringen. Denne indeholder lægens vurdering og forslag til skåneinitiativer samt varighed af sygeperioden.

Bilag 5

Hovedaftale mellem Danske Fysioterapeuter og HK/Privat

§ 1. Parterne i denne hovedaftale er Danske Fysioterapeuter (DF) og HK/Privat (HK).

§ 2. Det er parternes ønske, at løn- og arbejdsvilkår fastlægges gennem afslutning af kollektiv overenskomst. Parterne forpligter sig til hverken direkte eller indirekte at lægge hindringer i vejen for, at fysioterapeuter eller kliniksekretærer organiserer sig.

Konfliktløsning

§ 3. Når der er indgået en lokal kollektiv overenskomst, kan der ikke, så længe den er gældende, etableres arbejdsstandsning (strejke, blokade, lock-out eller boykot), med mindre der er hjemmel herfor i den gældende kollektive overenskomst eller i ”Norm for regler om behandling af faglig strid” af 17. august 1908. Sympatistrejke eller sympatilock-out kan i øvrigt etableres ved interesseløst inden for den liberale fysioterapisektors område i overensstemmelse med aftaler og retspraksis.

Arbejdsstandsninger

§ 4. Ingen arbejdsstandsning kan iværksættes, med mindre den er vedtaget med mindst 3/4 majoritet af en efter DF's eller HK's love dertil kompetent forsamling og er behørigt varslet i overensstemmelse med reglerne i stk. 3. Undtaget herfra er arbejdsstandsninger i de i ”Normen” § 5, stk. 2 nævnte tilfælde. Parterne er enige om, at elever holdes uden for arbejdsstandsninger.

Stk. 2. Er den kollektive overenskomst en standardoverenskomst, der skal tiltrædes af den enkelte klinik, indestår Danske Fysioterapeuter for, at der inden vedtagelse af arbejdsstandsning efter stk. 1 er indhentet fuldmagt fra de berørte klinikker til at råde over den lokale overenskomst.

Stk. 3. Såfremt en af parterne agter at forelægge sin kompetente forsamling forslag om arbejdsstandsning, skal dette meddeles til den modstående organisation ved anbefalet skrivelse mindst 14 dage før arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat, og der skal på samme måde gives den anden part meddelelse om forsamlingens beslutning mindst 7 dage, forinden arbejdsstandsningen iværksættes. Ved varsling af retshåndhævende arbejdsstandsning nedsættes de ovenfor anførte varsler til henholdsvis 7 og 3 dage.

Stk. 4. DF og HK er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger, og, hvis sådanne opstår, at søge dem bragt til ophør.

Stk. 5. Som strejke eller lock-out betragtes det forhold, at en arbejdsplads systematisk affolkes eller efterhånden lukkes. Undtaget herfra er dog nedtrapning på grund af alder, helbred eller nedgang i patientmængde eller omlægninger af klinikkens drift.

§ 5. Overenskomster afsluttet mellem DF og HK skal respekteres og efterkommes af de respektive organisationers medlemmer, i det omfang de omfattes af disse overenskomster.

Stk. 2. Uoverensstemmelse om, hvorvidt der består overenskomst, afgøres af Arbejdsretten, medmindre parterne er enige om at lade spørgsmålet afgøre ved faglig voldgift. Uoverensstemmelse om, hvilket område en overenskomst har, afgøres ved faglig voldgift.

Opsigelsesnævn

§ 6. Arbejdsgiveren udøver ledelsesretten i overensstemmelse med de i den kollektive overenskomst indeholdte bestemmelser og i samarbejde med kliniksekretærerne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til den til enhver tid gældende overenskomst mellem DF og HK.

Stk. 2. Ved afskedigelse af en kliniksekretær må vilkårligheder ikke finde sted, og klager over urimelige afskedigelser kan derfor behandles efter

nedenstående regler. Parterne anbefaler, at sager om påståede urimelige afskedigelser behandles hurtigst muligt. Sager, i hvilke der nedlægges påstand om underkendelse af en afskedigelse, skal så vidt muligt være afsluttet inden udløbet af den pågældende kliniksekretærs opsigelsesvarsel.

- a) Såfremt der foretages afskedigelse af en kliniksekretær, der har været uafbrudt beskæftiget i den pågældende virksomhed i mindst 9 måneder, har den pågældende kliniksekretær ret til at begære skriftlig oplysning om grunden til afskedigelsen.
- b) Hvis man fra kliniksekretærens side hævder, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i kliniksekretærens eller virksomhedens forhold, kan afskedigelse kræves behandlet lokalt mellem repræsentanter for virksomhedens ledelse og dens arbejdstagere. Den lokale forhandling skal være afsluttet inden for en frist af 14 dage fra underretning om afskedigelsen. Såfremt arbejdsgiveren har afgivet åbenbart urigtige oplysninger om grunden til afskedigelsen, som er af væsentlig betydning for sagen, regnes ovennævnte frist fra det tidspunkt, hvor arbejds-tagersiden blev eller burde være blevet bekendt med de korrekte oplysninger. Den lokale forhandling skal dog være afsluttet inden 1 måned fra underretning om afskedigelsen.
- c) Opnås der ikke herved enighed, skal der, hvis HK begærer sagen videreført, omgående optages forhandling mellem organisationerne.
- d) Opnås der ikke herved enighed, har HK ret til at indgive klage til et af parterne nedsat afskedigelsesnævn. Klagen skal være Afskedigelsesnævnets sekretariat og den modstående organisation i hænde inden for en frist af 7 hverdage efter afslutning af organisationernes forhandling. Regler om Afskedigelsesnævnets sammensætning og sagsbehandling fastsættes i en forretningsorden for nævnet.
- e) Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet måtte finde, at den foretagne opsigelse er urimelig og ikke begrundet i kliniksekretærens

eller virksomhedens forhold, kan nævnet efter påstand herom underkende opsigelsen, medmindre samarbejdet mellem virksomheden og klinikassistenten har lidt væsentlig eller må antages at lide væsentlig skade ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet. Finder nævnet, at opsigelsen er urimelig, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, eller nedlægges der påstand om godtgørelse for en urimelig afskedigelse, jf. ovenfor, kan nævnet bestemme, at virksomheden skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og ancienniteten af den uberettiget afskedigede kliniksekretær. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn, beregnet efter den afskedigede kliniksekretærs gennemsnitsfortjeneste gennem det sidste år.

f) Såfremt der for Afskedigelsesnævnet indbringes sager med påstand om, at der er sket en urimelig afskedigelse, og den afskedigede i henhold til lovgivningen har en anden retsstilling end i henhold til Hovedaftalens bestemmelser, skal Afskedigelsesnævnet efter påstand herom fra klageren lægge den pågældende lovgivning til grund ved sagen afgørelse.

Opsagt eller udløbet overenskomst

§ 7. Selv om en overenskomst er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med denne Hovedaftale.

Opsigelse af tillidsrepræsentant

§ 8. Parterne er enige om, at tillidsmandsregler er indeholdt i den kollektive overenskomst. Reglerne om behandling af urimelige afskedigelser finder også anvendelse ved afskedigelser af tillidsrepræsentanter, hvis man fra kliniksekretærens side gør gældende, at en sådan afskedigelse er urimelig og ikke begrundet i den afskedigedes eller virksomhedens forhold. Gøres det ved afskedigelse af en tillidsrepræsentant alene gældende, at afskedigelsen er urimelig, behandles sagen af Afskedigelsesnævnet. Gøres det derimod ved en afskedigelse både gældende, at der ikke foreligger

tvingende årsager, og at afskedigelsen er urimelig, kan de berørte organisationer aftale, at begge sager behandles ved faglig voldgift.

Øvrige bestemmelser

§ 9. DF og HK vil samarbejde som organisationer og virke for rolige og stabile arbejdsforhold på virksomhederne. Der må ikke lægges hindringer for, at der udføres så meget og så godt arbejde, som klinikkenes tarv og kliniksekretærens evner og uddannelse tillader.

Brud

§ 10. I tilfælde af påstået brud på denne Hovedaftale, såvel som hvis der påstås at være begået brud på overenskomsten mellem DF og HK, skal der, inden klage indbringes for Arbejdsretten, afholdes fællesmøde mellem DF og HK.

Stk. 2. Er det påståede overenskomstbrud en arbejdsstandsning, jf § 4, og er denne ikke forinden ophørt, skal fællesmødet afholdes omgående og senest dagen efter arbejdsstandsningens iværksættelse. I øvrige tilfælde afholdes fællesmøde snarest muligt. Den begærende part kan forlange, at fællesmøde afholdes inden 7 dage.

Stk. 3. Begæringen om fællesmøde skal i videst muligt omfang angive sagens omstændigheder, og relevante bilag vedlægges begæringen.

Stk. 4. Såfremt parterne er enige herom, kan det berammede fællesmøde afholdes telefonisk.

Stk. 5. På fællesmødet skal de til grund for uoverensstemmelsen liggende omstændigheder klarlægges og forsøges løst. Der udarbejdes referat af møderne, hvoraf parternes standpunkter fremgår.

Hovedaftalens varighed og opsigelse

§ 11. Denne hovedaftale, der træder i kraft den 1. februar 2010, er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges til genforhandling til den 1. februar dog tidligst 1. februar 2011. Den af parterne, der måtte have ønske

om ændringer i Hovedaftalen, skal 6 måneder forud for opsigelsen underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af Hovedaftalen.

Stk. 2. Er forhandlinger om en fornyelse af Hovedaftalen ikke afsluttet til den pågældende 1. februar, gælder Hovedaftalen, indtil den ikraftværende overenskomst mellem DF og HK afløses af ny overenskomst, og Hovedaftalen bortfalder ved den nye kollektive overenskomst ikrafttræden.

København, den 1. februar 2010

Danske Fysioterapeuter

HK/Privat

Protokollat I

I tilknytning til § 6, stk. 2 litra d er det aftalt, at kompetencen til at behandle afskedigelsessager tillægges det mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark nedsatte Afskedigelsesnævn i henhold til § 4, stk. 3 i Hovedaftalen mellem samme parter.

Afskedigelsesnævnet har følgende adresse:

Afskedigelsesnævnets sekretariat, c/o Dansk Arbejdsgiverforening,
Vester Voldgade 113
1790 København V.

Afskedigelsessagerne behandles i overensstemmelse med reglerne i nærværende Hovedaftale og Afskedigelsesnævnets til enhver tid gældende forretningsorden.

Aftalen i dette protokollat kan opsiges særskilt af begge parter med et varsel på 6 måneder til et hvilket som helst tidspunkt. I tilfælde af opsigelse indledes der forhandlinger mellem parterne om nedsættelse af et afskedigelsesnævn, jf. § 6, stk. 2 litra d.

København, den 1. februar 2010

Danske Fysioterapeuter

HK/Privat