

**OVERENSKOMST**

**mellem**

**FONDEN MØDREHJÆLPEN**

**OG**

**HK SERVICE HOVEDSTADEN**

**DANSK SOCIALRÅDGIVERFORENING**

**DANSK PSYKOLOGFORENING**

**med flere**

**2018-2021**

# Indhold

§ 1 .....	4
OVERENSKOMSTENS OMRÅDE.....	4
§ 2 .....	4
LØN .....	4
§ 3 .....	5
PENSION.....	5
§ 4 .....	5
ARBEJDSSTID OG FRIDAGE.....	5
§ 5 .....	6
DELTIDSBEKÆFTIGEDE.....	6
§ 6 .....	7
OVERARBEJDE.....	7
§ 7 .....	8
UDDANNELSE .....	8
§ 8 .....	9
FERIE .....	9
§ 9 .....	9
GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION.....	9
§ 10.....	9
SYGDOM .....	9
§ 11.....	10
OMSORGS-DAGE.....	10
§ 12.....	11
TJENESTEFRIHED .....	11
§ 13.....	11
OPSIGELSE.....	11
§ 14.....	12
EKSTRAHJÆLP .....	12
§ 15.....	12
ELEVER .....	12
§ 16.....	14
ØVRIGE ANSÆTTESVILKÅR.....	14
§ 17.....	15
TILLIDSREPRÆSENTANTBESTEMMELSER .....	15
§ 18.....	15
HOVEDAFTALE .....	15
§ 19.....	15
ARBEJDSMILJØ.....	15

§ 20.....	16
DISTANCEARBEJDE.....	16
§ 21.....	16
TRYGHEDSAFТАLE.....	16
§ 22.....	17
SENIORPOLITIK.....	17
§ 23.....	17
UDDANNELSESFOND vedr. tillidsrepræsentanter på HK's område:.....	17
§ 24.....	18
SÆRLIGE BESTEMMELSER.....	18
§ 25.....	18
GRUPPELIVSAFТАLE.....	18
§ 26.....	18
OVERGANG- OG IKRAFTTRÆDELSESBESTEMMELSER.....	18
Bilag 1.....	20
Protokollat til fælles overenskomst mellem Fonden Mødrehjælpen og HK, DS og DP mv...	20
Bilag 2.....	21
Telemarkeringsmedarbejdere.....	21
Bilag 3.....	22
Lønbilag gældende for AC-medarbejdere ansat ved Mødrehjælpen.....	22
Bilag 4.....	24
Lønbilag gældende for psykologer ansat i Mødrehjælpen.....	24

## § 1

### OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

1. Overenskomsten omfatter de i virksomheden lønnede medarbejdere, beskæftiget inden for HK's, Dansk Socialrådgiverforenings og Dansk Psykologiforenings normale overenskomstområde samt øvrige organisationer, der med deres underskrift på nærværende overenskomst har tiltrådt denne.
2. Overenskomsten gælder for medarbejdere i Mødrehjælpens afdelinger.
3. Undtaget fra denne overenskomst er ledere, som har indstillingsret i forbindelse med ansættelser og afskedigelser.
4. Medarbejdere ansat på 8 timer ugentligt eller derunder reguleres alene i særskilt protokollat (bilag 1) og ikke efter nærværende overenskomst. Telemarketingsmedarbejdere ansat på op til 15 timer ugentligt reguleres alene af bilag 2

## § 2

### LØN

1. Aflønning sker i henhold til bilag i overenskomsten inden for de respektive faglige områder. Lønnen forhandles særskilt med organisationerne. Se i øvrigt særskilt protokollat om justering og opgørelse af reststigningssummen.
2. Fælles for alle organisationerne er dog nedenstående lønforhold:
3. Lønnen betales bagud og er til disposition andensidste hverdag i måneden.
4. Lønnen beregnes som nettoløn og hertil kommer den i § 3, 1 nævnte pension.
5. Tillæg forhandles efter anmodning en gang årligt.
6. Der kan med virkning fra 1. april 2013 anvendes et antal procent af den enkelte medarbejders løn til fritvalg, hvor den enkelte medarbejder kan vælge at anvende hele eller dele af beløbet til en øget egen indbetaling til den bestående pensionsordning og/eller til valg af et antal fridage/omsorgsdage eller til opsparing til den særlige feriegodtgørelse. De nærmere retningslinjer for ordningen aftales i MED-udvalget.
7. Der beregnes pension og feriegodtgørelse af lønnen før enhver form for bruttolønstræk eller fritvalgsordning, jf. § 2, 6.

### Beregning af løn for brudte måneder

8. Ved til- eller fratræden i månedens løb beregnes lønnen pr. arbejdsdag som  $7,4/1924$  af den beregnede årsløn. For deltidsansatte beregnes lønnen forholds-mæssigt ud fra samme brøk. Overenskomstaftalte helligdage/fridage tæller som arbejdsdage.

9. For ferie/feriefridage, hvor den ansatte ikke har optjent ret til ferie/fri med løn, fradrages 7,4/1924 af årslønnen pr. dag. For deltidsansatte beregnes lønnen forholds- mæssigt ud fra samme brøk pr. dag, lønmodtageren holder ferie.

### Løntillæg

10. Den enkelte medarbejder tildeles et overenskomstillæg som et fast beløb. Dette beløb udgør kr. 151,27 pr. måned (31/3 2012-niveau) og udbetales første gang pr. 1. april 2019. Tillægget for deltidsbeskæftigede beregnes som en forholds- mæssig del af tillægget for en fuldtidsbeskæftiget.

## § 3

### PENSION

1. Der indbetales til en firmapension eller arbejdsmarkedspension for alle medarbejdere, hvortil medarbejderens bidrag udgør 5,7 % af nettolønnen, og arbejdsgivers bidrag udgør 11,4 % af nettolønnen. Mødrehjælpen indbetaler 17,1 % af alle løn- dele til en pensionsordning.
2. Det beløb, hvoraf der indbetales pension, er inkl. alle lønde- le, herunder diverse til- læg, honorering for overarbejde og lignende.
3. De respektive faglige organisationer har kollektive pensionsordninger, hvortil de re- spektive medarbejders pension indbetales.

Disse er:

- Administrative medarbejdere (HK) – Pensionskassen For Funktionærer – PFF
  - Socialrådgiverne – Pensionskassen for socialrådgivere, socialpædagoger og kontor- personale – PKA
  - Psykologer og Dansk Magisterforening – MP Pension
  - DJØF'ere – JØP.
4. Medarbejdere, der pr. 1. januar 2017 har en arbejdsmarkedspension eller firmapen- sion andetsteds end de af de faglige organisationer anviste, kan fortsætte disse af- taler.

## § 4

### ARBEJDSTID OG FRIDAGE

#### Fast arbejdstid

1. Den normale arbejdstid inkl. spisepauser er på 37 timer pr. uge og lægges på ugens 5 første dage. For AC'ere er den ugentlige arbejdstid 37 timer i gennemsnit.

Arbejdstiden lægges inden for tidsrummet kl. 8.00 til 17.00. For medarbejdere til- knyttet rådgivningen vil arbejdstiden en dag om ugen ligge i tidsrummet mellem kl.

8.00 og 18.00, 19.00 eller 20.00 afhængigt af åbningstider og kontakt med brugere.

2. § 4, stk. 1, 3. pkt. finder ikke anvendelse for udekørende konsulenter, der som hovedopgave arbejder med frivillige og ikke har fast arbejdssted på en af Mødrehjælpens lokationer.

I stedet gælder det, at arbejdstiden er gennemsnitlig 37 timer pr. uge. Arbejdstiden kan placeres på alle ugens 7 dage og aftales med den ansvarlige overordnede under hensyntagen til arbejdets afvikling og behov og under hensyntagen til medarbejderens familie og arbejdslivets balance.

Til disse stillinger ydes et tillæg på kr. 4.500 pr. måned (31/3 2012-niveau).

### **Flexetid**

3. Der kan lokalt aftales flexitidsordninger.

### **Transporttid**

4. Transporttid ved rejsevirkomhed og udstationering indgår som arbejdstid. Udgifter i forbindelse med rejse og udstationering betales af arbejdsgiveren.

### **EU-direktiv**

5. I øvrigt er EU-direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993, om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, gældende.

### **Fridage**

6. 1. maj, Grundlovsdag, jule- og nytårsaften samt fredag efter Kr. Himmelfartsdag er fridage med løn.
7. Medarbejdere, der har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst 6 måneder, har ret til 5 feriefridage hvert år.
8. Ikke-afholdte feriefridage afregnes ved fratræden, og kan ikke varsles til afholdelse i en eventuel opsigelsesperiode.
9. Feriefridagene placeres efter aftale mellem arbejdsgiveren og den enkelte lønmodtager. Lønmodtagerens ønsker bør imødekommes, medmindre hensynet til virksomhedens tarv hindrer dette. For deltidsansatte beregnes feriefridagene forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgrad.

## **§ 5**

### **DELTIDSBESKÆFTIGEDE**

Deltidsbeskæftigede medarbejdere indplaceres efter samme regler som heltidsbeskæftigede, og lønnen beregnes efter forholdet mellem pågældendes ugentlige arbejdstid og den for virksomheden eller afdelingen gældende normale ugentlige arbejdstid:

1. Fuld månedsløn x deltidstimer pr. uge x 52  
1924
2. Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales i hvert tilfælde normalarbejdstidens længde og placering. Deltidsansatte kan ikke ansættes på et timetal, der er mindre end det tal, der berettiger til at være omfattet af funktionærloven samt medlemskab af en arbejdsløshedskasse – pt. 8 timer pr. uge. Ændring af denne normalarbejdstid kan kun ske med funktionærlovens varsel.  
  
I begrænset omgang, herunder navnlig ved sygdom, kursus eller spidsbelastning, kan det pålægges deltidsbeskæftigede at deltage i merarbejde og overarbejde.
3. Der betales for søgnehelldage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de aftalte beskæftigelsestidspunkter.
4. Arbejder den deltidsbeskæftigede ud over den aftalte arbejdstid, aflønnes sådanne ekstratimer med overtidsbetaling, jf. overenskomstens § 6.
5. Der kan undtagelsesvis ansættes medarbejdere på mindre end 8 timer i forbindelse med projekter som f.eks. telemarketing, retshjælp og lign.

## § 6

### OVERARBEJDE

1. Ved overarbejde forstås arbejde, der udføres efter aftale med den pågældendes leder eller efter pålæg, og som lægges uden for den enkeltes arbejdstid.
2. Der er mellem parterne enighed om, at overarbejde skal begrænses mest muligt med behørig hensyntagen til virksomhedens tarv.
3. Overarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før.
4. Overarbejde, for hvilket der kan kræves tillæg, betales timeløn tillagt 50 % for de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør og derefter, samt for alt overarbejde på søn- og helligdage betales timeløn tillagt 100 %.

Der regnes med halve timer.

Betalingen regnes fra tidspunktet for overarbejdets begyndelse.

5. Bliver medarbejderen uden forudgående varsel tilkaldt til overarbejde, efter at medarbejderen ved normal arbejdstids ophør har forladt virksomheden, udgør overarbejde-tillægget 100 %.

For varslet overarbejde, hvoraf ingen dele kommer til udførelse – og som ikke er afvarslet senest 4 timer før overarbejdet skulle have været iværksat, betales 1 timeløn tillagt 50 %.

6. Timelønningen beregnes som den pågældende medarbejders samlede månedsløn divideret med 160,33.

7. Der kan aftales afspadsering af overarbejde, således at 50 % timer afspadseres med 1,5 time, og 100 % timer afspadseres med 2 timer for hver overarbejdstime.
8. Fritidens placering aftales mellem arbejdsgiveren og den enkelte medarbejder med normalt 1 uges varsel. Fritiden skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage og være afviklet inden 2 måneder efter overarbejdets udførelse.
9. Pålægges medarbejdere af produktionsmæssige grunde at udføre arbejde på de i § 4 omtalte fridage, udbetales et tillæg til timelønnen på 100 %.
10. Medarbejderens deltagelse i obligatoriske personaleseminarer mv., honoreres med afspadsering i forholdet 1:1 for timer, der ligger ud over almindelig arbejdstid.

Transporttid, fra afrejse-banegård til det faglige program på dag 1 er afsluttet, medregnes i arbejdstiden. Tilsvarende beregnes arbejdstiden dag 2 fra programmet starter til ankomst på hjemrejse-banegården.

Udgifter til befording betales af Mødrehjælpen. Såfremt medarbejderen ønsker at køre selv, honoreres udgifterne hertil svarende til udgiften på anvendelse af offentlige transportmidler.

## § 7

### UDDANNELSE

1. For at styrke virksomhedernes konkurrence- og omstillingsevne, er det vigtigt med en veluddannet medarbejderstab, både hvad angår faglige, almene og personlige kvalifikationer.
2. Organisationerne anbefaler, at virksomhederne anvender medarbejdersamtaler i forbindelse med medarbejderudvikling og gennemført uddannelse.
3. Overenskomstparterne er enige om at anbefale den enkelte virksomhed at gennemføre systematisk uddannelsesplanlægning for virksomhedens medarbejdere, inden for overenskomstområdet.
4. Uddannelsesplanlægningen bør tilrettelægges ud fra virksomhedens struktur, organisation og situation, hvilket anbefales at ske således:
  - Efter retningslinjer drøftet mellem ledelse og medarbejdere, eventuelt i regi af Med-udvalget.
  - I samarbejde mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.
5. Mødrehjælpen tilbyder psykologer efteruddannelse med henblik på at opnå autorisation i henhold til de enhver tid gældende retningslinjer herfor, udstedt af psykolognævnet. Supervisionen betragtes som arbejdstid og udgifterne forbundet hermed betales efter en forhåndsgodkendelse af Mødrehjælpen.



## § 8

### FERIE

1. Ferieloven er gældende med følgende undtagelser.
2. Ud over løn i ferietiden udbetales 2 % ferietillæg af alle optjente lønandele af den i optjeningsåret oppebårne løn. Dette tillæg udbetales sammen med lønnen for april måned.

Ved fratreden udbetales en feriegodtgørelse på 12,5 % af alle lønandele i optjeningsåret.

3. Hvor der ikke holdes samlet ferielukning, skal virksomheden senest 1. april indhente oplysninger om, på hvilket tidspunkt den enkelte medarbejder ønsker hovedferien lagt, f.eks. ved fremlæggelse af ferielister.
4. Hvis retten til ferie efter ferieloven udvides med mere end 5 ugers ferie, indskrænkes antallet af feriefridage tilsvarende.
5. Hvis en ansat bliver syg under ferien, har medarbejderen ret til erstatningsferie efter de første 5 sygedage under ferien, såfremt dette er meddelt arbejdsgiver og tilføjede dokumenteret over for arbejdsgiver med en lægeerklæring. Der henvises i øvrigt til ferielovens bestemmelser herom.

## § 9

### GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION

1. Der henvises til den for staten gældende barselsaftale.
2. Før fødslen har en kvindelig ansat ret til fravær fra arbejde med sædvanlig løn fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 8 uger til fødslen.
3. Der ydes betalt frihed til fertilitetsbehandling, der er nødvendig at gennemføre i arbejdstiden. Behandlingen bør dog så vidt muligt henlagt til begyndelsen eller afslutningen af en arbejdsdag og skal altid godkendes af nærmeste chef.
4. Såfremt der ønskes yderligere orlov, kan en sådan opnås uden lønudbetaling.

## § 10

### SYGDOM

1. Såfremt en medarbejder er fraværende fra sit arbejde, skal meddelelse herom så hurtigt som muligt gives til arbejdsgiveren.
2. Ved fravær ud over 3 dage kan arbejdsgiveren forlange, at medarbejderne ved lægeattest kan dokumentere, hvorvidt udeblivelsen skyldes sygdom.
3. Såfremt arbejdsgiveren forlanger lægeattest, betales denne af arbejdsgiveren.

Der ydes betalt frihed til læge- og tandlægebesøg, der er nødvendige at gennemføre i arbejdstiden. Tandlægebesøg eller lægebesøg bedes dog så vidt muligt henlagt til begyndelsen eller afslutningen af en arbejdsdag og skal altid godkendes af nærmeste chef.

4. Under sygdom har medarbejderne ud over sin faste lønkrav på udbetaling af alle lønandele.
5. Funktionærlovens § 5 om 120-sygedagsreglen er IKKE gældende for ansatte under denne overenskomst.

## § 11

### OMSORGSDAGE

#### 1. Omsorgsdage

Biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 10 år. Barnet skal have ophold hos den ansatte. Ikke-afholdte omsorgsdage kan ikke konverteres til kontant godtgørelse. Der kan ske overførelse til det følgende kalenderår.

Omsorgsdage kan holdes som hele eller halve dage og efter de retningslinjer, der er aftalt i Med-udvalget.

Efter aftale mellem den ansatte og arbejdsgiveren kan omsorgsdage tillige afvikles som enkelttimer.

Omsorgsdage kan holdes uafhængigt af den anden af forældrenes eventuelle orlov.

Ikke afholdte omsorgsdage afregnes ikke ved fratræden.

Meddelelse om fravær som følge af omsorgsdage skal så vidt muligt gives til arbejdsgiveren i god tid før afholdelse af disse.

#### 2. Barns sygedage

I forbindelse med hjemmeværende børns sygdom har medarbejderen ret til 2 fraværsdage i barnets sygeperiode.

Ved hjemmeværende børn forstås børn til og med 9. klasse.

#### 3. Orlov i forbindelse med barns hospitalsindlæggelse

En ansat har ret til tjenestefrihed med løn op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med den ansattes hospitalsindlæggelse sammen med et hjemmeværende barn til og med 9. klasse. Tilsvarende gælder, hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet eller modtager ambulante behandling, der træder i stedet for hospitalsindlæggelse, og som kræver den ansattes tilstedeværelse.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden over barnet.

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge lægelig dokumentation for indlæggelsen samt lægelig dokumentation for nødvendigheden af, at medarbejderen indlægges på hospitalet sammen med barnet.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder virksomheden.

## § 12

### TJENESTEFRIHED

1. Efter ansøgning kan der ydes orlov i indtil 12 måneder ad gangen.
2. EU-direktiv 96/34/EF af 3. juni 1996 vedrørende forældreorlov er gældende.

## § 13

### OPSIGELSE

1. Funktionærlovens opsigelsesvarsel er gældende.
2. Parterne er enige om, at der sikres medarbejderne den størst mulige tryghed i ansættelsen, og at vilkårligheder ikke må finde sted. Det er Mødrehjælpens hensigt at minimere tidsbegrænsede ansættelser med forbehold for de økonomiske rammer for de enkelte projekter. Det er samtidig et økonomisk vilkår i dag, at dansk socialpolitik laves i tidsbegrænsede projekter.
3. Opsigelsen af en medarbejder kan ikke finde sted, før denne påtænkte opsigelse har været gjort til genstand for en forhandling med den forhandlingsberettigede organisation, herunder at den ansatte er blevet gjort bekendt med grundlaget for den påtænkte afskedigelse, hvor den ansatte har ret til at fremkomme med en udtalelse, der skal afgives inden for en frist på 14 dage.

Høringsfristen er ikke gældende for dagphonere i prøveperioden.

Mødrehjælpen skal skriftligt meddele medarbejderen opsigelsen. Samtidig skal en kopi af opsigelsen sendes til den forhandlingsberettigede organisation.

4. Såfremt den forhandlingsberettigede organisation finder, at opsigelsen er urimelig og ikke sagligt begrundet i arbejdstagerens eller arbejdsgiverens forhold, og kan der lokalt ikke opnås enighed, udarbejdes et udførligt uenighedsreferat og sagen videreføres ved en organisationsforhandling.
5. Lykkes det ikke ved organisationsforhandlingen at opnå enighed, har klageren, inden for en frist af 15 dage efter behandlingen, ret til at begære sagen gjort til genstand for behandling ved en faglig voldgift.

6. Den faglige voldgift består af 4 medlemmer, hvor hver af parterne vælger 2. Disse 4 udpeger i forening en opmand. Såfremt der ikke opnås enighed om valget af denne, skal parterne, i forening, anmode Arbejdsretten om at udnævne denne.
7. Den faglige voldgift afsiger en motiveret kendelse. Hvis voldgiften måtte finde, at den foretagne opsigelse er urimelig og ikke sagligt begrundet i arbejdstagerens eller arbejdsgiverens forhold, kan retten efter påstand herom underkende opsigelsen, medmindre samarbejdet har lidt væsentlig eller må antages at ville lide væsentlig skade ved fortsættelsen af ansættelsesforholdet.

Finder voldgiften, at opsigelsen er urimelig, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, eller nedlægges der påstand om godtgørelse for en urimelig opsigelse, jf. ovenfor, kan retten bestemme, at arbejdsgiveren skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og af den uberettigede opsagte arbejdstagers anciennitet. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn beregnet efter den opsagte arbejdstagers gennemsnitsfortjeneste i det sidste ansættelsesår.

## § 14

### EKSTRAHJÆLP

1. Midlertidige assistancer og vikarer, der antages for en periode på ikke over 1 måned, jf. funktionærlovens § 2, stk. 4, aflønnes i henhold til § 2.
2. Såfremt andet ikke er aftalt i forvejen, ydes betaling for mindst 4 timer dagligt.
3. Hvis kontoret holdes lukket, således at midlertidige assistancer/vikarer afskæres fra den løn som på en almindelig arbejdsdag, ydes der et beløb, der svarer til den løn, den pågældende ellers ville have fået.
4. Der betales for søgnehelldage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de fast aftalte beskæftigelsestidspunkter.

## § 15

### ELEVER

1. **Område**  
De i denne paragraf anførte bestemmelser gælder for elever, der gennemfører uddannelse i henhold til gældende bekendtgørelse om kontoruddannelsen.
2. **Lønforhold**  
Aflønning af elever skal ske i henhold til aftale mellem Finansministeriet og FIK/Stat.
3. **Formkrav**  
Uddannelsesaftalen skal være underskrevet af arbejdsgiveren og eleven samt **underskrevet** af erhvervsskolen, før uddannelsesforholdet kan indledes.

Det er en forudsætning for uddannelsesaftalens gyldighed, at virksomheden er godkendt som uddannelsessted på det pågældende uddannelsesområde.

Er eleven under 18 år, skal aftalen også underskrives af den eller de, der har forældremyndigheden.

Uddannelsesaftalen med tilhørende uddannelsesregler, meddelelsesblanketter og skoleindmeldelse fås på den lokale erhvervsskole.

Den uddannelsesansvarlige har ansvaret for, at den praktiske del af uddannelsesforholdet forløber som fastsat i uddannelsesbekendtgørelserne. Den uddannelsesansvarlige kan udpege en eller flere oplæringsansvarlige, der er fagligt og personligt kvalificerede til at påtage sig arbejdet med at oplære elever.

Den uddannelsesansvarlige har ligeledes ansvaret for i samarbejde med elev og skole, at fagprøve gennemføres i henhold til uddannelsesbekendtgørelsen.

Den uddannelsesansvarlige udarbejder på vegne af virksomheden og i samarbejde med eleven, senest ved prøvetidens udløb, en skriftlig uddannelsesplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for praktikuddannelsen. Uddannelsesplanen underskrives af begge parter.

#### **4. Praktiktid m.v.**

Praktiktidens længde fremgår af uddannelsesbekendtgørelserne. De faglige udvalg har i forlængelse heraf fastsat regler for merit samt for forholdet mellem antallet af elever og udlærte.

#### **5. Prøvetid**

Prøvetiden er 3 måneder.

Eventuelle skoleophold i henhold til bekendtgørelsen medregnes ikke i prøvetiden, som forlænges tilsvarende. Datoen for prøvetidens udløb skal meddeles eleven hurtigst muligt.

I prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves af begge parter uden begrundelse og uden varsel.

Elever med studentereksamen eller højere teknisk eksamen, som – inden de har gennemført de 18 ugers handelsskoleophold jf. de gældende uddannelsesbekendtgørelses § 4 – indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed, er berettiget til gældende elevløn fra uddannelsesaftalens ikrafttræden.

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end **4 år**, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at de sidste satser er gældende.

Er en uddannelsesaftale f.eks. indgået på 3 år og 6 måneder, aflønnes i 6 måneder med 1. sats og derefter med henholdsvis 2., 3. og 4. sats.

De nævnte lønsatser er mindstebetalingssats, og der kan individuelt aftales højere satser.

For elever, som ikke består fagprøven, kan uddannelsesaftalen forlænges, indtil ny fagprøve kan afholdes.

Hvis den manglende beståelse af fagprøven skyldes manglende oplæring i virksomheden, betales der i forlængelsen voksenløn.

#### **6. Voksne elever**

Hvis en elev påbegynder den praktiske uddannelse efter det fyldte 21. år, kan lønnen aftales mellem arbejdsgiverens og HK/Services repræsentant i hvert enkelt

tilfælde, på baggrund af den pågældendes hidtidige beskæftigelse og uddannelse, dog minimum skalatrin B.

#### **7. Ferie**

Elever er omfattet af ferielovens regler.

Forbliver elever i virksomheden efter afsluttet uddannelse, ydes der ferie med den aktuelle løn.

#### **8. Arbejdsskader**

Elever er omfattet af arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring under hele uddannelsen, både den praktiske og den teoretiske del.

#### **9. Arbejdstid**

I henhold til arbejdsmiljøloven må elever ikke beskæftiges mere end i alt 8 timer pr. dag. Den normale ugentlige arbejdstid for elever må ikke overstige den sædvanlige arbejdstid gældende for de øvrige medarbejdere på det pågældende arbejdssted.

I øvrigt henvises til Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 516 af 14. juni 1996, om unges arbejde.

Elever kan dog undtagelsesvis arbejde i tidsrum, der ligger uden for fagets normale arbejdstid, dog således, at arbejde uden for normal arbejdstid ikke overstiger det omfang, der er normalt for faget og inden for den pågældende branche. Sidstnævnte vurdering skal ske eksklusivt ansatte på funktionsløn.

I arbejdstiden medregnes undervisningstid og den hertil tilknyttede transporttid, der ligger inden for normal arbejdstid.

Ved deltagelse i dag- og ugekurser i henhold til de pågældende uddannelsesbekendtgørelser, ydes der arbejdsfrihed i hele den eller de pågældende dage/uger.

#### **10. Befordring**

Bekendtgørelser om tilskud til befordringsudgifter for elever under erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser er gældende.

#### **11. Skoleudgifter**

Arbejdsgiveren afholder de med skoleopholdene forbundne udgifter i form af eventuel betaling for undervisningsmateriale, depositum osv.

#### **12. Uoverensstemmelser**

Uoverensstemmelser mellem elev og arbejdsgiver søges forligt ved forhandling under medvirken af HK forinden indbringelse for Tvistighedsnævnet.

## **§ 16**

### **ØVRIGE ANSÆTTelsesvilkår**

Elever er også omfattet af overenskomstens bestemmelser i § 5, 7, 9, 10, 11, 12, 20, 21 og 28.

## FÆLLESBESTEMMELSER

### § 17

#### TILLIDSREPRÆSENTANTBESTEMMELSER

Parterne er enige om at følge reglerne i aftale om tillidsrepræsentanter i staten. Tillidsrepræsentanterne har ret til at få lønoplysninger på deres medlemmer, ligesom disse oplysninger på forlangende gives i rimelig tid inden den lokale lønforhandling.

Tillidsrepræsentanterne modtager vederlag for deres arbejde svarende til et årligt funktionstillæg på 12.300kr. (31/3 2012-niveau). Arbejdsmiljørepræsentanterne modtager vederlag for deres arbejde svarende til et årligt funktionstillæg på 8.400 kr. (31/3 2012-niveau). Suppleanter for tillidsrepræsentanterne modtager vederlag for deres arbejde svarende til et årligt funktionstillæg på 6.200kr. (31/3 2012-niveau). Der henvises til den mellem parterne aftalte funktionsbeskrivelse.

Medlemmer af MED-udvalget og FU, som ikke modtager et af ovennævnte tillæg, modtager ligeledes vederlag for deres arbejde svarende til et årligt funktionstillæg på 6.200 kr. (31/3 2012-niveau ). Suppleanter for tillidsrepræsentanterne samt medlemmer af MED-udvalget, der ikke honoreres som tillidsrepræsentant eller næstformand, modtager et årligt funktionstillæg på 6.200 kr. (31/3 2012-niveau).

Tillæg ophører uden varsel med hvervets ophør.

### § 18

#### HOVEDAFTALE

1. Hovedaftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel af 21. juni 1991 er gældende for denne overenskomst.

### § 19

#### ARBEJDSMILJØ

1. Arbejdsgiveren forpligtes til ved bemandingen af arbejdsstedet at tilgodese hensynet til et godt arbejdsmiljø – såvel fysisk som psykisk, og det skal sikres, at bemandingen er således, at arbejdsbyrden for den enkelte medarbejder ikke er større end fuldt forsvarligt, således at stressprægede arbejdsforhold undgås.
2. Med henblik på at få rettet eventuelle forkerte arbejdsstillinger m.v. ydes der vederlagsfrit besøg af autoriseret ergoterapeut i arbejdstiden.
3. Såfremt medarbejderne måtte ønske det, sikres der ret til frihed fra skærmterminalarbejde ved graviditet.

4. I forbindelse med omstillingsprocesser og overgang til ny teknik, sikres medarbejderne den fornødne uddannelse som skal være produktrettet, fagligt udviklende og sikre medarbejdernes fortsatte personlige udvikling.
5. Arbejde ved skærmterminal skal tilrettelægges således, at det daglige arbejde ved denne regelmæssigt afbrydes af andet arbejde, der reducerer belastningen ved skærmarbejdet.
6. Arbejdsmiljørepræsentanterne har ret til uddannelse i samme udstrækning som tillidsrepræsentanterne.
7. Arbejdsmiljørepræsentanterne har ret til at tilkalde bistand udefra for at blive rådgivet omkring deres sikkerhedsarbejde.
8. Arbejdsmiljøloven og bekendtgørelse hertil om arbejdspladsvurdering er gældende.

## § 20

### DISTANCEARBEJDE

Distancearbejde er et arbejde, der udføres på afstand fra den normale arbejdsplads. Hvis der ved distancearbejde bruges pc, elektronisk kommunikationsforbindelse eller andet materiel, skal dette stilles til rådighed og betales af arbejdsgiveren.

## § 21

### TRYGHEDSAFTALE

I forbindelse med strukturændringer i organisationen, affødt af hel- eller delvise sammenlægninger med andre organisationer, ændringer i organisationens struktur, indskrænkninger i organisationen eller andre strukturelle ændringer i forhold til de faglige og administrative opgaver, kan der som hovedregel ikke ske afskedigelser. Den faglige og administrative tilpasning skal ske under iagttagelse af følgende:

1. I det omfang der er behov for omplacering af medarbejdere, sker det efter en samlet plan aftalt med Med-udvalget.
2. Omplacering til andet arbejde skal ske i samråd med den enkelte medarbejder, og skal så vidt muligt ske inden for den pågældendes hidtidige arbejdsområde.
3. Omplacering til andet arbejde forudsætter, at der på forhånd udarbejdes en egentlig uddannelsesplan for den enkelte medarbejder. Uddannelsesplanen udarbejdes med den enkelte medarbejder i henhold til rammer aftalt i samarbejdsudvalget, hvis et sådan findes, ellers med tillidsrepræsentanten.
4. Ved afskedigelser må vilkårligheder ikke finde sted og den enkelte medarbejder skal have en begrundelse for, hvorfor det netop blev den pågældende, der blev opsagt.
5. Medarbejderen kan ikke stilles ringere arbejds- eller lønmæssigt end før ændringen.



6. I det omfang en omplacering bevirker større nettoudgifter til transport for den pågældende, kan der optages forhandling om, i en overgangsperiode, at holde den pågældende medarbejder økonomisk skadesløs i forhold til de øgede transportudgifter.
7. Udover ovenstående skal omplacering ske under iagttagelse af de fortolkninger om "væsentlige ændringer", der er anlagt i forhold til funktionærloven.
8. For medarbejdere ansat i 1-årige partnerskabsaftaler eller projekter gælder den særlige udvidede tryghedsaftale, at den opsagte medarbejder tilbydes konsulentbistand/outplacement for at få afdækket kvalifikationer og behov for opkvalificering og hjælp til jobsøgning og/eller tilbydes at få betalt sine dokumenterede udgifter til uddannelse i opsigelsesperioden. Beløbet kan ikke overstige i alt 20.000 kroner.

## § 22

### SENIORPOLITIK

1. Der kan i MED-udvalget optages drøftelser om etablering af seniorpolitik med baggrund i, at arbejdsforhold, herunder jobskifte og ændret arbejdstid, for ældre medarbejdere, skal tilrettelægges så fleksibelt som muligt under hensyntagen til såvel arbejdsgiverens som medarbejdernes ønsker og behov.
2. En medarbejder – som har været ansat i Mødrehjælpen i 10 år – og som kan gå på folkepension om 5 år, har ret til nedgang i den ugentlige arbejdstid med op til 20 % mod lønreduktion, men med fuld pensionsudbetaling.
3. Hvis medarbejderen ønsker at gå mere med i tid, kan det ske mod tilsvarende løn- og pensionsreduktion, idet Mødrehjælpen kun indbetaler fuld pension svarende til 20 % arbejdsreduktion (jf. pkt. 2).

Aftalen kan maksimalt vare i 5 år.

4. En medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst 6 måneder, og som er fyldt 50 år, har ret til 2 seniordage hvert år. Seniordage optjenes og afholdes som feriefritimer.

## § 23

### UDDANNELSESFOND vedr. tillidsrepræsentanter på HK's område:

Til uddannelsesmæssige formål indbetaler arbejdsgiveren det til enhver tid mellem LO og DA aftalte beløb pr. præsteret arbejdstime for de medarbejdere som er omfattet af overenskomsten. Beløbet opkræves af DA/LO Uddannelsesfonden.

## § 24

### SÆRLIGE BESTEMMELSER

1. Hvor intet andet er nævnt, er funktionærloven gældende.
2. Ingen nuværende højere lønninger eller andre goder må forringes som følge af indgåelse af nærværende overenskomst.

## § 25

### GRUPPELIVSAFTALE

1. Den til enhver tid gældende gruppelivsaftale mellem HK Danmark og forsikringsselskabet ALKA er gældende for ansatte under nærværende overenskomst.
2. Dækningen er for nuværende på kr. 60.000,00.
3. Præmien til gruppeliv betales af arbejdsgiveren.

## § 26

### OVERGANG- OG IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER

1. Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2018 med mindre andet er aftalt i de bilaterale overenskomster, og er gældende indtil den af en af parterne opsiges med 3 måneders varsel til ophør den 1. april, dog tidligst den 1. april 2021.
2. Selvom overenskomsten er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i kraft i stedet – eller arbejdsstandsning er iværksat.

København, den 3/8 2020

  
Mødrehjælpen


Den 14/7 2020

  
HK Service Hovedstaden

Den 10/7 - 20

  
Dansk Socialrådgiverforening

Den 29. 6. 20

  
Dansk Psykologforening

## Bilag 1

### Protokollat til fælles overenskomst mellem Fonden Mødrehjælpen og HK, DS og DP mv.

Dette protokollat er indgået mellem Fonden Mødrehjælpen og HK, DS, DP m.fl. vedrørende ansættelsesforhold for medarbejdere, der er ansat under 8 timer ugentligt hos Mødrehjælpen.

Medarbejdere, der er ansat under 8 timer aflønnes ud fra overenskomsten i forhold til relevant faggruppe. Medarbejdere, der er ansat under 8 timer, er ikke omfattet af pensionsordning, idet der ved lønfastsættelsen er tillagt den til enhver tid gældende pensionsprocent. Medarbejderen kan dog vælge at få indbetalt sin pensionsandel.

Medarbejdere, der er ansat under 8 timer ugentligt, er ikke omfattet af funktionærloven.

## Bilag 2

### Telemarkeringsmedarbejdere

Telemarketingsmedarbejdere ansættes med en ugentlig arbejdstid, der ikke overstiger 15 timer.

Lønnen er anciennitetsbestemt ud fra følgende retningslinjer:

Den første måned er en prøveperiode. I den første måned fastsættes timelønnen i henhold til Finansministeriets lønoversigt – timelønninger for tjenestemænd, trin 1, stedstillægsområde VI.

I timelønnen er inkluderet pension. Feriegodtgørelse afregnes separat.

Efter den første måned fastsættes timelønnen i henhold til Finansministeriets lønoversigt tabel 1.1.5 timelønninger, trin 8, stedstillægsområde VI.

Derefter vil det være muligt at stige i løn. Denne lønstigning er betinget af en række performanceafhængige kriterier. Disse er følgende:

- Anciennitet
- Mødestabilitet
- 2 vagter om ugen og i gennemsnit 2 aftaler pr. vagt.

Såfremt disse betingelser er opfyldt, vil det være muligt at stige til trin 9 efter 3 måneders ansættelse, trin 10 efter 6 måneders ansættelse og endelig trin 12 efter 9 måneders ansættelse.

## Bilag 3

### Lønbilag gældende for AC-medarbejdere ansat ved Mødrehjælpen

#### § 1 Beskrivelse af aflønning for AC-medarbejdere

##### Stk. 1. Basisløn

Aflønning sker efter anciennitet og ud fra Finansministeriets løntabel (jf. 3 A 1 den fællesakademiske lønskala).

##### Stk. 2. Tillæg

Alle AC-medarbejdere modtager et AC Mødrehjælpstillæg på 6.200 kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid.

Alle AC-medarbejdere modtager efter 3 års erfaring i Mødrehjælpen et erfaringstillæg på 15.600 kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid. Det stiger efter 5 års erfaring til 31.600 kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid og efter 7 års erfaring til 47.200 kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid.

Alle AC-medarbejdere, ansat i administrationen (udfører administrative opgaver) ydes et rådighedstillæg baseret på anciennitet (jf. 3.3. generelle tillæg til overenskomstsansatte akademikere - rådighedstillæg til akademikere i fuldmægtigstillinger på nyt lønsystem). Definitionen på rådighedsforpligtelsen jf. bilag 3.

AC-medarbejdere ansat i administrationen (udfører administrative opgaver) ydes et kompleksitetstillæg på 15.600 kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid.

Afhængig af funktion, erfaring mv. kan følgende tillæg forhandles:

- Individuelle kvalifikationstillæg
- RU tillæg
- Projektledertillæg
- Pressevagtstillæg
- TR tillæg
- TR suppleant tillæg
- ARM tillæg
- Hjemmearbejdspladstillæg

##### Stk. 3 Pension

Pension udgør 17,1 %, hvor Mødrehjælpen indbetaler hele pensionsbidraget jf. § 3 i overenskomsten 2018-2021.

#### § 2 Beskrivelse af aflønning for AC studerende

Stk. 1. Nærværende bilag beskriver, hvorledes AC studerende hos Mødrehjælpen aflønnes.

## Stk. 2. Timeløn

### *Bachelor studerende*

Bachelor studerende aflønnes efter Finansministeriets løntabel – Kontorfunktionærer, timeløn til studerende – skalatrin 5.

### *Kandidat studerende*

Kandidat studerende (gennemført en bachelor eksamen – dokumentation kræves) aflønnes efter Finansministeriets løntabel, timeløn for AC'ere, bacheloror, basistrin 1.

## Stk. 3. Pension

Pension udgør 17,1 % af timelønningen. Den studerende kan vælge at få pensionen lagt oven i timelønningen eller vælge, at Mødrehjælpen indbetaler til et pensionselskab.

### **§ 3 Definition på rådighedsforpligtelse i Mødrehjælpen**

Mødrehjælpens forståelse af rådighedsforpligtelsen er, at alle AC'ere – både i rådgivning og i administration – der ikke er psykologer, får et overenskomstmæssigt fastsat tillæg for rådighedsforpligtelsen og i princippet skal stå til rådighed i 20 timer i kvartalet. Dette skal dog ses i sammenhæng med, at Mødrehjælpen har en flextidsordning.

Medarbejderne er ansat med et fast ugentligt timetal og kan optjene flex-tid ved at arbejde inden for de almindelige arbejdsopgaver, men hvor medarbejderen selv vælger at arbejde "længe".

Rådighedsforpligtelsen træder først i kraft i det tilfælde, hvor der er et ekstraordinært behov for, at medarbejderen yder en ekstra indsats, f.eks. ved at blive på arbejde ekstraordinært længe i forbindelse med en specifik opgave eller ved at vederlagsfrit måtte kontaktes telefonisk uden for almindelig kontortid.

Rådighedsforpligtelsen kan ikke bruges til at udvide den almindelige arbejdstid, da den derved udhuler flextidsordningen.

## Bilag 4

### Lønbilag gældende for psykologer ansat i Mødrehjælpen

#### §1 Basisløn

Aflønning sker efter anciennitet og ud fra Finansministeriets løntabel - 3 A 1 den fællesakademiske lønskala.

Psykologer modtager efter 3 års erfaring i Mødrehjælpen et erfarings-tillæg på 15.600kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid. Det stiger efter 5 års erfaring til 31.600 kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid og efter 7 års erfaring til 47.200kr. (årligt 31/3 2012-niveau) for fuld tid.

#### § 2. Tillæg

Psykologer, der opfylder betingelserne for at have behandleransvar ydes et behandleransvarstillæg på 13.500kr. (årligt 31/3 2012-niveau).

Der tildeles psykologer, der kan dokumentere, at de har autorisation et tillæg på 43.900 kr. (årligt 31/3 2012-niveau).

Afhængig af funktion, erfaring mv. kan følgende tillæg forhandles:

- Individuelle kvalifikationstillæg
- Projektledertillæg

#### § 3. Pension

Pension udgør 17,1 % hvor Mødrehjælpen indbetaler hele pensionsbidraget jf. § 3 i overenskomsten 2018-2021.