

Håndbog for ansatte ved private opholdssteder og private botilbud

SOCIALPÆDAGOGERNE

Indhold

Forord	7
Advarsel	8
Afskedigelse	8
Opsigelsesvarsler	9
Afskedigelsesbeskyttelse	9
Beskyttelsesregler for overenskomst- eller funktionæransatte	9
Ansættelsesbevis	10
Ansættelsessamtale	10
Hvad skal jeg oplyse om ved ansættelsessamtalen?	11
Arbejdsmiljørepræsentant	12
Arbejdsskade	13
Arbejdsulykker og erhvervssygdomme	13
Anmeldelse	14
Ydelserne	14
Arbejdstid	15
Arbejdstidens tilrettelæggelse	15
Deltidsansættelse	15
Honorering for arbejde på særlige tidspunkter	16
Hvileperiode og fridøgn	17
Fravigelse ved aftale	18
Barsel og adoption	18
Orlov	18
Forældreorlov	19
Økonomi ved fravær på grund af barsel	20
Barselsfonde	20
Adoption	21
Bijob	22
Bistand fra Socialpædagogerne	22
Bortvisning	23

4	Ferie	24
	Løn under ferie og ferietillæg	24
	Deltid	24
	Feriegodtgørelse 12,5 pct.	25
	Feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie (12 pct.)	25
	Barsel, sygdom og orlov	25
	Varsling af ferie	25
	Feriehindringer	26
	Erstatningsferie	26
	Feriepenge ved sygdom	26
	Overførsel af ferie	26
	Ferie i opsigelsesperioden	26
	Fritstilling	27
	Feriekonto	27
	Hvem skal underskrive feriekort?	27
	Hvis du er ledig	28
	Manglende betaling af feriepenge - bødestraf	28
	Fritstilling og suspension i opsigelsesperioden	28
	Suspension/fritagelse for tjeneste	28
	Fritstilling	29
	Funktionærlov	30
	Godkendelse og tilsyn	30
	Konkurs eller rekonstruktion	31
	Rekonstruktion	31
	Konkurs	31
	Konkurrenceklausuler	33
	Løn	34
	Opsigelsesvarsler	35
	Arbejdsgiverens opsigelsesvarsel	35
	Egen opsigelse	36
	Organisations- og forhandlingsret	36
	Overenskomst	36

Pension	37
Prøvetid	38
Sygdom	38
Mulighedserklæring	39
Sygefraværsaftale	39
Formålet med sygefraværssamtalen	39
Bisidder	40
Tidspunktet for sygefraværssamtalens afholdelse og krav til indkaldelsen	40
Hvad er en fastholdelsesplan?	40
Arbejdsgiverens pligt til at give kommunen oplysninger på baggrund af sygefraværssamtalen	41
Sygedagpenge	41
Børns sygdom	41
Tavshedspligt	42
Videregivelse af oplysninger til offentlige myndigheder	43
Videregivelse af oplysninger til forældre, som ikke har del i forældremyndigheden	43
Videregivelse til andre	43
Brud på tavshedspligten	43
Tavshedspligt efter ansættelsesforholdets ophør	44
Tidsbegrænset ansættelse	44
Tillidsrepræsentant	45
Underretningspligt	45
Fagpersoners underretningspligt	45
Kommunens pligt	45
Underretningspligt for alle personer	46
Ingen formkrav til underretningen	46
Vilkårsændringer	46
Hvad skal varsles?	46
Bilag I: Fordele ved medlemsskab	48
Adresser	51

Forord

Vi har udarbejdet dette lille hæfte til medlemmer, der er ansat ved private opholdssteder og private botilbud.

En del medlemmer har efterlyst svar på nogle af de spørgsmål, man står overfor som ansat ved en privat arbejdsgiver. I hæftet søger vi derfor at give svar på nogle af de oftest stillede spørgsmål om løn og ansættelse:

- Hvad gælder?
- Hvilke rettigheder har jeg?
- Hvad skal jeg være specielt opmærksom på?

Vi har valgt at lave hæftet som en ABC. Det vil sige at de forskellige hovedemner findes i alfabetisk rækkefølge.

I hæftet forsøger vi at give enkle svar på spørgsmål, der kan være komplicerede. Der kan være nuancer i det spørgsmål, som du ønsker svar på, som vi ikke har taget højde for i de svar, vi giver i hæftet.

Hvis du ønsker svar på mere komplicerede spørgsmål, kan du kontakte den lokale kreds af Socialpædagogerne eller tage en snak med din tillidsrepræsentant, hvis der er valgt en på din arbejdsplads. Såfremt du selv har mod på at fordybe dig mere i emnerne, kan du finde lov om ansættelsesbeviser, funktionærloven, barselsloven og de øvrige love, der er gældende i Faglig Håndbog på www.sl.dk. Her vil du også kunne finde de overenskomster, der normalt er gældende på området.

Socialpædagogerne
November 2016

Advarsel

Din leder har mulighed for at give dig en advarsel, hvis han/hun er utilfreds med din indsats, din adfærd, samarbejdet eller andre forhold, der har med dig at gøre.

Formålet med en advarsel er at præcisere, at et bestemt forhold, der normalt ikke kan karakteriseres som en grov misligholdelse, ved gentagelse kan og vil medføre den i advarslen nævnte sanktion (typisk afskedigelse eller bortvisning).

Hvis din leder vil give dig en advarsel, skal du være opmærksom på følgende:

- Du har krav på, at din kreds bliver inddraget i sagen
- Du har ret til at kræve, at advarslen er klar og utvetydig med oplysning om, hvad der utilfredshed med, og hvilken ændring af din adfærd man ønsker
- Du har ret til at få præciseret, hvad konsekvensen er, hvis advarslen ikke bliver efterkommet

En advarsel kan forældes. Hvor lang tid der går, inden en advarsel mister sin virkning, afhænger af den pågældende misligholdelse. Ved mindre væsentlige misligholdelser vil en advarsel sædvanligvis forældes efter 1/2 til 1 helt år, mens alvorligere forhold typisk forældes efter 1-2 år.

Afskedigelse

Afskedigelse er en af de alvorligste sanktioner, du som ansat kan blive udsat for. Nedenfor er der nogle retningslinier, som du bør være opmærksom på, hvis du skulle komme i den situation, at din arbejdsgiver vil opsigte dig:

- Du skal ikke lade dig presse til selv at sige op. Det betyder for det første, at du typisk vil have et kortere opsigelsesvarsel, end hvis du bliver sagt op. Herudover er der ikke mulighed for at forfølge en sag om usaglig afskedigelse, hvis du selv har sagt op. Sluttelig vil du sædvanligvis komme i karantæne i a-kassen, hvis du selv har sagt din stilling op. Kontakt derfor altid din kreds, hvis din arbejdsgiver forsøger at få dig til at opsigte din stilling.
- Det er vigtigt, at din kreds kommer ind i billedet så tidligt som muligt,

helst inden sagen udvikler sig til en afskedigelse. Det gælder særligt i sager om samarbejdsvanskeligheder.

- Du har altid krav på at få en skriftlig begrundelse for, hvorfor din arbejdsgiver vil opsige dig.

Opsigelsesvarsler

Længden af henholdsvis dit og din arbejdsgivers opsigelsesvarsel fremgår af din ansættelseskontrakt. Hvis du er omfattet af en overenskomst, er det overenskomstens opsigelsesvarsler, der er gældende.

Afskedigelsesbeskyttelse

Afskedigelsesretten følger af ledelsesretten og er som udgangspunkt fri, medmindre der ved lov eller overenskomst/aftale er fastlagt særlige begrænsninger.

Beskyttelsesregler for alle

Der findes spredt i lovgivningen en række særlige begrænsninger i afskedigelsesretten, der gælder alle uanset ansættelsesform og anciennitet.

Det gælder bl.a.

- ligestillingslovens § 9 vedrørende afskedigelse på grund af graviditet, barsel eller adoption
- forskelsbehandlingsloven, ifølge hvilken en arbejdsgiver ikke må forskelsbehandle på grund af alder, handicap, religion, hudfarve etc.
- lov om beskyttelse mod afskedigelse på grund af foreningsforhold
- lov om virksomhedsoverdragelse, hvorefter en ansat ikke må afskediges alene med den begrundelse, at en virksomhed helt eller delvist overdrages til en anden ejer.

Beskyttelsesregler for overenskomst- eller funktionæransatte

Hvis du er omfattet af funktionærloven, eller hvis du er omfattet af en overenskomst med krav om saglighed i forbindelse med afskedigelser, er din arbejdsgiver underlagt nogle mere generelle begrænsninger i forbindelse med afskedigelse. Hvis du er omfattet af funktionærloven, skal du have været ansat i mindst 1 år for at være beskyttet mod såkaldte usaglige afskedigelser.

Ansættelsesbevis

Som ansat har du krav på et ansættelsesbrev.

Arbejdsgiveren er ifølge ansættelsesbevisloven forpligtet til at underrette dig om dine ansættelsesbetingelser.

Du skal have ansættelsesbeviset senest en måned efter ansættelsesforholdet er påbegyndt.

Ansættelsesbrevet skal give dig oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder som minimum om:

- parternes navne
- arbejdsstedet
- din stillingsbetegnelse
- ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt. Hvis ansættelsesforholdet er midlertidigt eller tidsbegrænset, skal ansættelsesforholdets forventede varighed være oplyst
- rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
- varigheden af dit og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom
- den gældende eller aftalte løn, som du har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, fx. pensionsbidrag. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- den normale daglige eller ugentlige arbejdstid
- angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Hvis du ikke har fået ansættelsesbevis inden for ovennævnte frist, bør du rette henvendelse til din lokale kreds.

Ansættelsessamtale

Når du søger ansættelse ved en privat arbejdsgiver, er det vigtigt, at du i første omgang får undersøgt, om der er indgået overenskomst med pågældende arbejdsgiver. Såfremt der er indgået overenskomst, vil en række forhold vedrørende ansættelsen være

reguleret. Du kan få oplysning om, hvorvidt der er indgået overenskomst ved at rette henvendelse til din lokale kreds.

Størstedelen af de private opholdssteder har ikke overenskomst, hvorfor

en række af de rettigheder, man har ved offentlig ansættelse, ikke er gældende på den private institution. Dit ansættelsesforhold afhænger derfor i høj grad af, hvad der bliver aftalt ved ansættelsessamtalen og skrevet ind i dit ansættelsesbrev. Socialpædagogernes Landsforbund råder dig til at kontakte din kreds, inden du indgår aftale om ansættelse på en privat institution.

Nedenstående tjekliste kan du anvende som retningslinje for, hvad du bør være opmærksom på i forbindelse med ansættelsen;

- er det aftalt, at funktionærloven finder anvendelse for ansættelsesforholdet. Pædagogarbejde er ikke omfattet af funktionærloven, hvorfor det udtrykkeligt skal fremgå af dit ansættelsesbevis, at funktionærlovens regler gælder,
- er der aftalt prøvetid,
- hvad er der aftalt vedrørende opsigelsesvarsler og regler for afskedigelse,
- rettigheder i forbindelse med sygdom. Hvis det er aftalt at funktionærloven gælder, vil du have ret til løn under sygdom. I modsat fald er du som udgangspunkt henvist til sygedagpenge,
- hvordan er du stillet med hensyn til graviditet, barsel og adoption,
- hvordan er du stillet ved barns 1. og 2. sygedag,
- har du ret til omsorgsdage,

- har du ret til ferie ud over de 5 uger, der følger af ferieloven, og hvor stort er det særlige ferietillæg,
- hvad er din løn og, hvornår bliver den udbetalt,
- hvad er der aftalt om den normale daglige eller ugentlige arbejdstid,
- hvilke regler, er der aftalt vedr. søgnehellidage,
- gives der afspadsering eller tillæg for aften/natarbejde og for søndagsarbejde, eller er det indregnet i lønnen,
- hvor mange timer tæller en sovende nattevagt (rådighedsvagt) for,
- pensionsindbetaling,
- seniordage

Sig ikke dit nuværende job op, før du har klarhed over vilkårene i dit nye job. Hvis du er i tvivl om ansættelsesvilkårene i dit nye job så kontakt kredsen.

Hvad skal jeg oplyse om ved ansættelsessamtalen?

Ved en ansættelsessamtale er der nogle oplysninger, som du er forpligtet til at give til den potentielle arbejdsgiver, også selv om du ikke direkte bliver spurgt herom.

Generelt kan det siges, at du er pligtig til at give arbejdsgiver oplysninger om alle forhold, der kan have en væsentlig indflydelse på arbejdet. Hvis du eksempelvis lider af en kronisk

sygdom, der vil bevirke, at du vil være fraværende fra arbejdet på grund af sygdom, eller at der skal tages særlige hensyn til dig på arbejdspladsen, skal du oplyse herom ved ansættelsessamtalen.

Hvis du er gravid eller planlægger at blive gravid, er du ikke forpligtet til at oplyse om dette ved ansættelsessamtalen. En arbejdsgiver må nemlig ikke forskelsbehandle mænd og kvinder i forbindelse med ansættelse.

Arbejdsmiljørepræsentant

Hvis du arbejder på en arbejdsplads, hvor I er 10 ansatte eller derover, har jeres arbejdsgiver pligt til at organisere arbejdsmiljøarbejdet. Det betyder bla., at I har krav på at vælge en arbejdsmiljørepræsentant.

Hvis du er på en arbejdsplads med under ti ansatte, er arbejdsgiveren forpligtet til at samarbejde om arbejdsmiljøspørgsmål med alle ansatte fx. i forbindelse med den lovpligtige arbejdspladsvurdering.

Når I skal afgøre, om I har ret til en arbejdsmiljørepræsentant, medregnes alle, der har tilknytning til arbejdspladsen. Det vil sige, at deltidsansatte og vikarer også tæller med.

Det er samme gruppe af medarbejdere, der har valgt. I modsætning til tillidsrepræsentanten repræsenterer arbejdsmiljørepræsentanten alle faggrupper på arbejdspladsen.

Alle ansatte, der har været ansat 1/2

år på arbejdspladsen, kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant. Hvis I er enige med jeres arbejdsgiver, kan der godt aftales kortere anciennitet.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges for 2 år og er beskyttet mod afskedigelser på samme måde som tillidsrepræsentanter på det pågældende område. Hvis din arbejdsgiver ikke har indgået overenskomst, gælder de regler, der gælder for et område, som kan sammenlignes med jeres.

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du have den såkaldte arbejdsmiljøuddannelse. Det er et lovkrav. Du skal gennemføre 3 dages obligatorisk arbejdsmiljøgrunduddannelse indenfor 3 måneder efter du er blevet valgt. Din arbejdsgiver tilmelder dig uddannelsen. Din arbejdsgiver skal indenfor det første funktionsår også tilbyde dig to dages supplerende uddannelse. I hvert af de følgende funktionsår skal din arbejdsgiver tilbyde dig 1 1/2 dages supplerende uddannelse.

Arbejdsgiveren skal dække alle udgifter, der er i forbindelse med uddannelsen. Det gælder også tab af fx. tillæg for natarbejde.

Din arbejdsgiver skal desuden sørge for, at du får en kompetenceudviklingsplan, som imødekommer de arbejdsmiljøbehov, der er på arbejdspladsen.

Som arbejdsmiljørepræsentant udgør du sammen med en repræsentant for ledelsen arbejdsmiljøgruppen. Det vil typisk være en afdelingsleder, der er repræsentant for ledelsen. For mindre arbejdspladser kan det være arbejdsgiveren selv.

Arbejdsskade

Ansatte på opholdssteder er omfattet af Arbejdsskadesikringsloven.

Det betyder, at det arbejde og de aktiviteter, du er beskæftiget med i forbindelse med dit arbejde, vil være omfattet af loven, hvis der sker skader.

Hvis du har været udsat for en arbejdsskade, er der hjælp at hente hos Socialpædagogerne, hvor vi har et Arbejdsskadeteam. Der er ansat fire arbejdsskadekonsulenter og en sekretær, som kan hjælpe dig gennem sagsforløbet. Du skal have været medlem på det tidspunkt skaden sker.

Du kan læse mere på www.sl.dk under arbejdsskader, hvor pjecen "Er du kommet til skade på jobbet?" også findes.

Arbejdsulykker og erhvervssygdomme
Arbejdsskadesikringsloven opererer

med to forskellige typer arbejdsskader: Ulykker og erhvervssygdomme.

En arbejdsulykke er en fysisk eller psykisk skade, som er opstået som følge af en hændelse eller en pludselig påvirkning på arbejdet. Hændelsen eller påvirkningen skal være sket pludseligt eller inden for 5 dage.

Det er dog ikke alle skader, der opstår på arbejdet, som er en ulykke i lovens forstand. Det er et krav, at der skal være årsagssammenhæng mellem hændelsen og de fysiske/psykiske følger af hændelsen (personskaden).

En erhvervssygdom er en sygdom, som er opstået som følge af længerevarende påvirkninger. Først og fremmest er det sygdomme, hvor der i den medicinske forskning er sammenhæng mellem bestemte påvirkninger i arbejdet og sygdommen. Det gælder bl.a.

posttraumatisk belastningsreaktion (PTSD) som følge af ekstreme traumatiske påvirkninger. PTSD står på den særlige liste over erhvervssygdomme. Som udgangspunkt skal en sygdom være på listen for at kunne anerkendes.

Andre sygdomme som ikke er på fortegnelsen kan i helt særlige tilfælde anerkendes som arbejdsskader. Eks: En ansat på et opholdssted har gennem en årrække været beskæftiget med unge med store psykiske vanskeligheder og misbrug. Hverdagen har været præget af dels voldsomme psykiske belastninger med trusler og dels med fysiske angreb med inventar, skub, m.m. Den ansatte udviklede PTSD med angst, depression, hukommelsesproblemer, og sygdommen blev anerkendt som en arbejdsskade.

Anmeldelse

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde de ulykker, som sker på grund af arbejdet. Hvis det er erhvervssygdomme, er det din læge, som har pligt til at anmelde.

Anmeldelsen sker via EASY-systemet eller på særlige skemaer, som din arbejdsgiver eller din læge udfylder. Du kan også selv anmelde en skade, og det kan f.eks. være tilfældet, hvis din arbejdsgiver eller læge ikke mener, at du har været udsat for en skade.

Der er ikke noget formkrav, så du kan anmelde ved at skrive et brev eller mail til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES).

Tidsfristen er vigtig at overholde. En arbejdsskade skal anmeldes inden for 9 dage efter, at hændelsen er sket. En arbejdsskade er dog rettidigt anmeldt indtil 1 år efter skadedatoen.

En erhvervssygdom skal anmeldes inden et år efter at din læge har konstateret sammenhængen mellem dit arbejde og din sygdom.

Ydelserne

Du kan få erstatning for en række udgifter, som her nævnes ganske kort:

- Erstatning for behandlingsudgifter til fx. fysiurgiske behandlinger, kiropraktor, psykolog, medicinudgifter, tandbehandling, genoptræning, protese, briller og hjælpemidler
- Godtgørelse for varigt mén, hvilket dækker de varige gener og ulemper, som skaden har medført i din hverdag. Menet skal være 5% eller mere.
- Erstatning for tab af erhvervsevne, som er en erstatning for forringelse af dine fremtidige muligheder for at tjene penge. Forskellen på din indtægt før og efter skaden skal være mindst 15 %.
- Erstatning til de efterladte i tilfælde af, at arbejdsskaden har medført døden.

Alle afgørelser træffes af Arbejds-markedets Erhvervssikring.

AES kan træffe afgørelse om, hvorvidt skaden afvises eller kan anerkendes som arbejdsskade, og om der er

grundlag for at udbetale erstatning.

AES afgørelser skal ankes til Ankestyrelsen senest fire uger efter, at afgørelsen er truffet.

Arbejdstid

Din gennemsnitlige ugentlige arbejdstid skal fremgå af dit ansættelsesbevis. Hvis du er fuldtidsansat, vil den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid normalt være 37 timer, men der vil ikke være noget til hinder for, at du i nogle perioder arbejder mere end 37 timer pr. uge og i andre perioder tilsvarende mindre. Der er dog den begrænsning, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over en periode på 3 måneder aldrig må overstige 48 timer. Begrænsningen er fastsat ved lov og gælder uanset, om der er indgået overenskomst eller ej.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Din arbejdsgiver har retten til at lede og fordele arbejdet, og har dermed i princippet ret til at bestemme, hvornår du skal på arbejde. I bla. Arbejdsmiljøloven og Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn findes der dog regler, der tager sigte på at beskytte dig som ansat, og som sætter visse grænser for arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet. Disse regler er nær-

mere beskrevet i afsnittet om Hvileperiode og fridøgn.

Såfremt der er indgået overenskomst mellem Socialpædagogerne og din arbejdsplads vil der tillige være andre regler, der skal overholdes ved tilrettelæggelsen af din arbejdstid.

Overenskomsterne sikrer bla., at I som medarbejdere skal sikres indflydelse på, hvorledes arbejdstiden tilrettelægges, og den enkelte medarbejder skal som udgangspunkt kende sin arbejdsplan 4 uger i forvejen. Der vil dog i 4-ugersperioden kunne pålægges den ansatte overarbejde og der vil kunne ske omlægninger af den oprindeligt planlagte tjeneste, men det skal være undtagelsen frem for reglen.

Deltidsansættelse

Hvis du er ansat på deltid, må du ikke forskelsbehandles i forhold til dine fuldtidsansatte kollegaer medmindre, forskelsbehandlingen kan tilskrives objektive forhold. Reglerne er fastsat i lovgivningen og er tillige indeholdt i de

overenskomster Socialpædagogerne indgår.

Specielt på et punkt har disse regler stor indflydelse nemlig i forhold til indbetalingerne til din pensionsordning. Hvis du eksempelvis er ansat med 20 timer pr. uge i gennemsnit og rent faktisk pålægges at arbejde 25 timer i gennemsnit, har du krav på at der indbetales pensionsbidrag af 5 timer, som du arbejder ekstra.

Arbejdsgiveren skal tillige efterkomme ønsker om at komme på fuld tid, dog kun hvis det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen. På samme måde skal et ønske fra en fuldtidsansat om at komme på deltid imødekommes, hvis det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter

På både det socialpædagogiske område og indenfor andre fag ydes der normalt en særlig betaling, hvis man som ansat arbejder i aften- og nattevagter, om lørdagen eller på søn- og helligdage. En del af "betalingen" ydes ofte i form af frihed. Eksempelvis ved, at der optjenes 1/2 times afspadsering for hver time der præsteres på søndage eller søgnehelligdage.

Mange ansatte på private opholdssteder og private botilbud har et

ansættelsesbrev, hvoraf det fremgår, at den aftalte månedsløn dækker alle ulemper, der er forbundet med arbejdet. Der gives således ikke en særlig honorering for arbejde på særlige tidspunkter. Hvis du har et sådant ansættelsesbevis og aflønnes på denne måde bør du sikre dig, at den samlede løn er så stor, at den også med rimelighed kan siges at dække honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

Du kan benytte Socialpædagogernes lønberegner, som findes på www.sl.dk under "Få svar" "Løn", og anvende de tillægsstørrelser, der er nævnt i afsnittet om faste tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Den samlede løn behøver således ikke at være uretfærdig, hvis du aflønnes på denne måde, men den bliver lidt sværere at gennemskue.

Faste tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

De fleste af de overenskomster Socialpædagogerne indgår med private arbejdsgivere indeholder et fast ulempetillæg, der dækker arbejdet på særlige tidspunkter og andre ulemper forbundet med tjenesten. De tillæg vi anvender, er fastsat med udgangspunkt i, hvad der normalt gives i ulempeydelse til personale, der arbejder i skiftende vagter, i kommuner og regioner.

Aktuelt (november 2016) anvendes sædvanligvis to forskellige tillæg, der giver henholdsvis ca. 1.600 kr. om måneden og ca. 2.900 kr. om måneden for fuldtidsansatte.

- 1.600 kr. om måneden anvendes til ansatte, der optjener afspadsering for arbejde på søn- og helligdage
- 2.900 kr. om måneden anvendes til ansatte, der ikke optjener afspadsering for arbejde på søn- og helligdage.

De faste tillæg yder – om ikke millimeterretfærdighed – så en rimelig og gennemskuelig dækning og er lette at administrere for små arbejdsgivere med begrænsede ressourcer til administration.

Tillægget på de ca. 1.600 kr. er indeholdt i forbundets overenskomst med Dansk Erhverv Arbejdsgiver (de aktuelle satser vil kunne findes i overenskomsten).

Det skal bemærkes, at særlige forhold kan gøre sig gældende for medarbejdere, der har særligt mange aften eller weekendvagter. I sådanne tilfælde bør der på baggrund af en konkret vurdering aftales højere tillæg end nævnt ovenfor.

Hvileperiode og fridøgn

Hvis du arbejder på en arbejdsplads, der ikke har indgået overenskomst

med Socialpædagogerne gælder nogle restriktive regler om tilrettelæggelsen af arbejdstiden, som er fastsat i lovgivningen. Såfremt der indgås overenskomst mellem Socialpædagogerne og din arbejdsplads, vil det være muligt at aftale lidt lempeligere regler, der i højere grad er tilpasset de normale arbejds gange på opholdsstedet eller botilbuddet.

Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn fastsætter, at du skal have en sammenhængende frihedsperiode på 11 timer indenfor en periode på 24 timer (11-timersreglen), og du skal have et fridøgn indenfor en periode på 7 døgn og skal gives i sammenhæng med en hvileperiode.

I forhold til den daglige hvileperiode skal du være opmærksom på, at rådhedsvagt på arbejdspladsen (sovende nattevagt) efter bekendtgørelsen ikke betragtes som hviletid. Indenfor bla. døgninstitutionsområdet *"kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer, når der gennemføres mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at dette arbejde lægges i aften timerne. Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange i et kalenderår."*

Hviletiden vil også kunne nedsættes til 8 timer, hvis der arbejdes i "hold-drift" i forbindelse med skift fra "aftenholdet" til "dagholdet" eller omvendt. Bestemmelsen tager sigte på arbejdspladser, hvor der arbejdes i eksempelvis fast aftentjeneste i en periode på eksempelvis en uge og herefter skiftes til en længere periode med dagvagt.

Fridøgnet kan i visse særlige situationer udskydes, så der går op til 12 døgn mellem hvert fridøgn.

Med mindre, der er indgået en aftale mellem arbejdsgiveren og Socialpædagogerne om fravigelse af reglerne, skal de overholdes i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdet.

Fravigelse ved aftale

Bekendtgørelsen gør det muligt at aftale, at hvileperioden i begrænset om-

fang kan udskydes eller nedsættes til 8 timer, eksempelvis 1 gang om ugen. Det kan også aftales, at rådighedsvagt på institutionen betragtes som hviletid, samt at fridøgnet kan udskydes.

Den type aftale kan ikke indgås mellem ledelsen og personalet på den enkelte institution, men kan kun indgås mellem arbejdsgiveren eller en arbejdsgiverorganisation og den lønmodtagerorganisation, der har overenskomst med virksomheden.

Socialpædagogerne indgår som hovedregel den type aftaler i forbindelse med indgåelse af overenskomster på døgnområdet. Der er også indgået en sådan aftale i tilknytning til den tiltrædelsesoverenskomst, der indgået med Dansk Erhverv Arbejdsgiver. Den har virkning, når den tiltrædes på den enkelte arbejdsplads.

Barsel og adoption

Hvis du bliver gravid eller står overfor at skulle være far, har du en lang række rettigheder. Rettighederne følger af lovgivningen. I visse tilfælde vil du have rettigheder, der ligger ud over lovgivningen, og vilkår, der er bedre end foreskrevet i lovgivning. Det vil fremgå af dit ansættelsesbevis, eller hvis den arbejdsplads, du er ansat på, har ind-

gået overenskomst med Socialpædagogerne. De særlige regler, der er indholdt i overenskomsterne er nærmere beskrevet nedenfor i afsnittet "Overenskomsternes barselsbestemmelser".

Orlov

I forbindelse med barsel skelnes der

mellem:

- Ret til fravær under graviditet
- Ret til fravær de første 14 uger efter fødslen, samt
- Forældreorlov

Ret til fravær under graviditet

Som vordende mor giver loven dig ret til fravær fra arbejdet 4 uger, før forventet fødsel. Du har pligt til at give din arbejdsgiver meddelelse om, hvornår du har tænkt dig at påbegynde orloven. Meddelelsen til arbejdsgiveren skal gives senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt.

Du har dog ret til fravær inden 4 uger før forventet fødsel, hvis

- graviditeten har et sygeligt forløb og lægen skønner, at fortsat arbejde kan skade dit helbred eller fostret
- arbejdet har en sådan karakter, at det kan medføre fare for fostret.

Du skal bemærke, at fravær inden 4 uger før forventet fødsel lønmæssigt skal sidestilles med sygdom. Det betyder, at du har ret til din sædvanlige løn, hvis du normalt ville modtage sædvanlig løn under sygdom. Dette gælder også selv om du ikke modtager sædvanlig løn under barsel.

Hvis du er ansat på en arbejdsplads, der har indgået overenskomst eller omfattet af en af de overenskomster,

som Socialpædagogerne er part i, vil du normalt have mulighed for at gå fra 8 uger, før forventet fødsel i stedet for de 4 uger, der fastlagt i loven.

Ret til fravær de første 14 uger efter fødslen

Som nybagt mor har du ret til barselsorlov i 14 uger efter fødslen. Du skal senest 8 uger efter fødslen give din arbejdsgiver meddelelse om, hvornår du agter, at genoptage arbejde.

Hvis du er nybagt far, har du ret til 2 sammenhængende ugers fravær i umiddelbar tilknytning til fødslen eller modtagelsen af barnet i hjemmet. De 2 sammenhængende ugers fravær kan også lægges på et andet tidspunkt indenfor 14-ugersperioden, men det forudsætter dog, at du aftaler det med din arbejdsgiver. Du skal give din arbejdsgiver besked om, hvornår du forventer at afholde de 2 sammenhængende uger senest 4 uger før den forventede afholdelse.

Som nybagt far, har du endvidere mulighed for at benytte en del af forældreorloven i de første 14 uger efter fødslen.

Forældreorlov

Begge forældre har ret til 32 ugers forældreorlov. I skal dog være opmærksom på, at der kun vil kunne udbetales dagpenge svarene til i alt 32 uger. Det betyder, at I – såfremt I

vælger at udnytte alle 64 uger – vil der kun være økonomisk dækning i halvdelen af perioden. Det er dog muligt, at fordele dagpengene over en periode på op til 46 uger. Det ugentlige udbetalte beløb vil dog i givet fald blive nedsat, så det samlede udbetalte beløb svarer til de dagpenge i ville have ret til for 32 uger. Faderen kan vælge at benytte noget af forældreorloven i perioden umiddelbart efter fødslen.

Økonomi ved fravær på grund af barsel

Dine indtægtsforhold under fravær fra arbejdet vil afhænge af om din arbejdsplads har indgået overenskomst. Hvis der ikke er indgået overenskomst vil det være din ansættelseskontrakt, der er bestemmende for vilkårene.

Hvis du har konkrete spørgsmål vedrørende dagpenge i forbindelse med barsel, skal du være opmærksom på, at du skal rette henvendelse til den kommune, hvor du bor.

Barselsfonde

Selv om der i din ansættelseskontrakt står, at du alene er omfattet af dagpengelovens bestemmelser i forbindelse med fra fravær pga. barsel, bør du rejse krav om som minimum at få løn efter de regler, der er fastsat i loven om barselsfonde. Loven betyder, at alle private arbejdsgivere skal indbe-

tale et beløb til en barselsfond. Til gengæld vil arbejdsgiveren få refunderet forskellen mellem dagpengebeløbet (maks. beløbet udgør aktuelt 113 kr. pr. time) og den udbetalte løn under barselsfravær, dog maksimalt op til 170 kr. pr. time. Beløbene reguleres en gang årligt og vil kunne findes på www.barsel.dk.

Barselsfonden refunderer lønudgifter i en periode på i alt 26 uger:

- 4 uger før forventet fødsel til moderen
- 2 uger umiddelbart efter fødslen til moderen
- 2 uger til faderen efter fødslen
- 18 uger efter fødslen, som kan deles mellem faderen og moderen.

En forudsætning for, at din arbejdsgiver kan få udbetalt penge fra barselsfonden, er at du er berettiget til dagpenge. Det vil du være, hvis

- du har været tilknyttet arbejdsmarkeds uafbrudt de sidste 13 måneder før fraværperiodens begyndelse og har haft mindst 120 timers arbejde i perioden, eller
- du er berettiget til arbejdsløshedsdagpenge, eller
- du har afsluttet en erhvervsmæssig uddannelse af mindst 18 måneders varsel inden for den sidste måned.

Overenskomst og barsel

Du vil normalt være væsentligt bedre

stillet, hvis der er indgået overenskomst. Den overenskomst, Socialpædagogerne har indgået med Dansk Erhverv for ansatte på private opholdsteder, botilbud m.v. indebærer, under forudsætning af at du har 9 måneders anciennitet og at din arbejdsgiver modtager dagpengerefusion, bl.a:

- At moderen har mulighed for at gå fra 8 uger før forventet fødsel,
- At moderen oppebærer sædvanlig løn i de 8 uger, før den forventede fødsels, samt i en periode på 14 uger efter fødslen.
- At du kan oppebære sædvanlig løn i en periode på op til 13 uger af forældreorloven. Disse 13 uger kan deles mellem faderen og moderen.
- At faderen har ret til 4 uger frihed med sædvanlig løn i forbindelse med fødslen eller modtagelsen af barnet i hjemmet.

Virksomheder der følger overenskomsten mellem Dansk Erhverv og Socialpædagogerne yder i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov sædvanlig løn under fraværet i indtil 13 uger.

- Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til løn i 5 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forældre ikke, bortfalder retten til betaling (lønnen).
- De resterende 3 uger af forældreorloven kan enten ydes til moren eller faren. Der ydes sædvanlig løn

i disse 3 uger.

- Faren og moren har også mulighed for at afholde orloven samtidig.

I de perioder, hvor du oppebærer sædvanlig løn indbetales tillige pensionsbidrag. Ved sædvanlig løn forstås alle fast påregnelige løndelev, altså løn inklusiv eventuelle tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Den del af forældreorloven, der ligger ud over 10 uger, og hvor man ikke oppebærer løn vil normalt give et hul i pensionsindbetalingerne. I de overenskomster Socialpædagogerne har indgået er det aftalt, at der skal ske ekstraordinære indbetalinger til pensionskassen i forbindelse med fravær i forbindelse med barsel og adoption. I de overenskomster, hvor det er aftalt, at det er den kommunale aftale om fravær af familiemæssige årsager, der gælder, sker det ved, at der indbetales fuld pension i en periode på 10 uger af den ulønnede del af forældreorloven. I den overenskomst, Socialpædagogerne har indgået med Dansk Erhverv, sker det ved, at der indbetales et forhøjet pensionsbidrag for moderen i de 14 uger, der ligger umiddelbart efter fødslen.

Adoption

Reglerne i forbindelse med adoption svarer reelt til reglerne i forbindelse med fraværet i forbindelse med bar-

sel. Der er dog 2 undtagelser:

- Retten til fravær forud for modtagelsen barnet vil uanset om der er indgået overenskomst eller ej kunne være op til 8 uger, hvis det land man modtager barnet fra kræver det og det dokumenteres.

- Retten til fravær forud for modtagelsen samt i 14-ugersperioden efter modtagelsen er ikke forbeholdt moderen, men kan deles mellem adoptivforældrene eller alternativt afholdes af faderen.

Bijob

Der er ikke noget til hinder for, at du påtager dig personlige fritidserhverv, fx. som formand for en idrætsklub. Det forudsætter dog, at det ikke griber ind i dit daglige arbejde.

Derimod kan din arbejdsgiver modsætte sig, at du påtager dig andet erhvervsmæssigt arbejde uden hans/hendes samtykke.

Det er altid en god idé at inddrage din arbejdsgiver og få hans/hendes

accept, specielt hvis du er tvivl om, hvorvidt det er en "fritidsinteresse" eller egentligt lønnet bierhverv. Hvis du påtager dig et hverv i strid med reglerne, kan du i værste tilfælde risikere, at din arbejdsgiver bortviser dig.

Du har ret til at få fri til borgerligt ombud, eksempelvis hvis du bliver indkaldt som domsmand, som tilforordnet ved valghandling eller som vidne. Selv om du har ret til at få fri, skal din arbejdsgiver ikke betale dig løn.

Bistand fra Socialpædagogerne

Som medlem af Socialpædagogerne har du ret til få bistand fra din kreds i faglige anliggender. Du skal dog være opmærksom på, at personer, der optages eller genoptages som medlemmer senere end 3 måneder efter deres

ansættelse eller senere end 14 dage efter afsluttet socialpædagogisk grunduddannelse, ikke har ret til juridisk eller økonomisk støtte, før de har været medlem i 6 måneder.

Bortvisning

Bortvisning er den mest vidtgående sanktion, din arbejdsgiver kan anvende overfor dig.

Hvis du bortvises, stopper din løn øjeblikkeligt. Du får altså ikke løn i den periode, hvor du normalt har et opsigelsesvarsel.

Du kan kun blive bortvist, hvis der er tale om en såkaldt væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet. En væsentlig misligholdelse kan fx. være, at du udebliver fra tjeneste uden gyldig grund, forlader tjenesten uden gyldig grund, overtræder grundlæggende regler på arbejdspladsen eller begår kriminelle handlinger.

Hvis din arbejdsgiver vil bortvise dig, skal bortvisningen ske umiddelbart efter, at forseelsen er sket eller umiddelbart efter, at forseelsen er kommet til ledelsens kendskab. Vælger arbejdsgiver at lade dig afslutte dagens eller ugens arbejde, inden du bortvises, vil man kunne sige, at alene

det, at arbejdsgiver har accepteret, at du var på arbejdspladsen, efter forholdet blev kendt, viser, at det ikke var så alvorligt, at det var nødvendigt at bortvise dig.

Hvis du bliver bortvist skal du være opmærksom på følgende:

- Du bør øjeblikkeligt kontakte din kreds, så kredsen kan hjælpe dig med at protestere mod bortvisningen, hvis den er uberettiget. I forhold til en bortvisning skal der reageres hurtigt.
- En bortvisning er kun berettiget, hvis der er tale om en alvorlig pligtforsømmelse fra din side, eksempelvis ulovlig udeblivelse fra arbejdspladsen.
- Ud over at bortvisningen kan være uberettiget, kan der også være tale om en usaglig afskedigelse, hvorfor der skal rejses krav over for arbejdsgiveren om såvel erstatning for løn i opsigelsesperioden samt godtgørelse for usaglig afskedigelse.
- Du skal kontakte a-kassen

Ferie

Hvis du er ansat på et opholdssted uden overenskomst, er du omfattet af ferieloven.

Ferieloven giver dig ret til at holde 5 ugers ferie om året. Du optjener ret til betalt ferie, hvis du er i et ansættelsesforhold. Ferien optjenes i kalenderåret dvs. fra den 1. januar til den 31. december, også kaldet optjeningsåret. Såfremt du i din ansættelseskontrakt har fået tillagt ret til mere end 5 ugers ferie, er det kontraktens regler, der gælder.

Selv om du ikke har optjent feriepenge hos en arbejdsgiver, har du ret til at holde ferie uden løn eller eventuelt med feriedagpenge. Du har altid ret til at holde 5 ugers ferie i ferieåret, der går fra den 1. maj til 30. april.

Ferieåret er det år, der kommer efter optjeningsåret. Hvis du eksempelvis har været ansat i hele 2013, har du således ret til at holde 5 ugers ferie i perioden 1. maj 2014 til 30. april 2015.

Du har krav på at holde 3 ugers ferie i sammenhæng i perioden 1. maj til 30. september (hovedferien). Den øvrige ferie skal som udgangspunkt holdes i hele uger.

Løn under ferie og ferietillæg.

Hvis du i løbet af optjeningsåret (kalenderåret) har optjent ferie, har du enten krav på ferie med løn + ferietillæg eller feriepenge.

For at få ferie med løn er det en betingelse, at du får udbetalt løn under sygdom og på søgnehellidage. Det er din sædvanlige løn på ferietidspunktet, du har ret til. Udover din løn under ferie skal du også have udbetalt et ferietillæg. Ferietillægget udgør efter ferieloven 1% af den løn, der er optjent i løbet af optjeningsåret. Ferietillægget udbetales i takt med feriens afholdelse (hvis du holder 3 ugers ferie udbetales 2/3 af ferietillægget). Af administrative grunde udbetales ferietillægget for alle 5 uger dog ofte i maj/juni måned.

Deltid

Du optjener samme antal feriedage, uanset om du er på fuldtid eller på deltid. Et års fuldt optjent ferie udgør under alle omstændigheder fem ugers ferie.

Hvordan den optjente ferie holdes, afhænger af, hvordan du arbejder på det tidspunkt, hvor ferien skal holdes. Ferieugen skal afspejle en normal arbejdsrytme. En arbejdsuge indehol-

der både arbejdsdage og arbejdsfrie dage, hvis du arbejder færre end fem dage om ugen.

Feriegodtgørelse 12,5%

Hvis du ikke har ret til løn under sygdom og løn på søgnehellidage, har du efter ferieloven ret til at få feriegodtgørelse. Denne feriegodtgørelse udgør 12,5% af lønnen i optjeningsåret.

Feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie (12%)

Selvom du har ret til løn under ferie, kan det være en fordel, at vælge at få feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn og ferietillæg. Årsagen hertil er, at det alene er den faste månedsløn, du får udbetalt, når du holder ferie, uanset hvor meget udbetalt overarbejde, du har haft i optjeningsåret.

Hvis du vælger, at få feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie og ferietillæg skal du have fremsat ønske herom inden optjeningsårets begyndelse (dvs. inden den 1. januar).

Feriegodtgørelse beregnes med 12% af din løn (du skal være opmærksom på, at når du selvstændigt vælger at få feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie er det 12% og ikke 12,5%) Denne feriegodtgørelse skal beregnes ved årets udgang af hele din løn i optjeningsåret, dog ikke af løn under ferie.

Pengene indbetales til FerieKonto på samme måde, som hvis du var fra-trådt. Fra det følgende ferieår (1. maj i året efter) kan du hæve pengene fra FerieKonto, når du holder ferie. Du kan på borger.dk se en oversigt over hvor mange feriepenge du har optjent.

Barsel, sygdom og orlov

Du optjener ferie hos din arbejdsgiver, så længe du er beskæftiget og får løn fra arbejdsgiveren.

Du optjener også ret til betalt ferie under barsel, sygdom og andet fravær, hvis din arbejdsgiver betaler dig hel eller delvis løn i disse perioder. Det er altså lønudbetalingen, der er afgørende for, om der optjenes ret til betalt ferie.

Du har krav på din fulde løn, når du holder ferie, som du har optjent under barsel. Det gælder også, selvom du kun fik halv løn under barselsorloven.

Du optjener ikke ferie i perioder, hvor du har orlov eller tjenestefrihed uden løn. Du har dog muligvis optjent ret til feriedagpenge fra A-kassen i disse perioder.

Varsling af ferie

Du skal aftale med din arbejdsgiver, hvornår du holder ferie. Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til opholdsstedets drift så vidt muligt imødekomme

dit ønske om, hvornår du ønsker at holde ferie. Hvis du og din arbejdsgiver ikke kan blive enige om, hvornår ferien skal holdes, skal arbejdsgiveren varsle din hovedferie med minimum 3 måneders varsel, mens restferien skal varsles med minimum 1 måneds varsel.

Feriehindringer

I en række særlige tilfælde kan du få udbetalt feriepenge efter reglerne om feriehindring, selvom du ikke har afholdt ferie. Det gælder bla. ved sygdom og barselsorlov. Bliver du syg, før din ferie starter, har du mulighed for at holde ferien på et andet tidspunkt. Hvis din sygdom er årsag til, at du ikke kan holde din planlagte ferie, kan du holde den på et andet tidspunkt. Du skal melde dig syg til din arbejdsgiver med det samme og i det hele taget følge de regler, der gælder for sygemelding. Bliver du rask, inden din planlagte ferie slutter, skal du melde dig rask og fortælle, om du ønsker at møde på arbejdet, eller om du vil holde resten af din ferie.

Erstatningsferie

Bliver du syg under din ferie, har du ret til erstatningsferie. Dog vil du ikke få erstattet de første fem sygedage. Du skal give din arbejdsgiver besked om din sygdom med det samme. Du må ikke vente til fem dage inde i din sygdom. Du skal have lægelig dokumentation for din sygdom også for de

første fem sygedage, som du ikke får erstatningsferie for.

Lægeerklæringen betaler du selv. Bliver du rask, inden din ferie slutter, skal du melde dig rask og fortælle, om du ønsker at møde på arbejdet, eller om du vil holde resten af din ferie.

Feriepenge ved sygdom

Hvis du på grund af sygdom, barselsorlov eller ligende ikke har mulighed for at holde din ferie inden ferieperiodens eller ferieårets udløb, kan du få udbetalt din feriegodtgørelse eller din løn under ferie (Ferieovens § 12, jf. § 38).

Overførsel af ferie

Du kan aftale med din arbejdsgiver, at din ferie ud over 4 uger i et ferieår overføres til det næste ferieår. I så fald skal du indgå en skriftlig aftale med din arbejdsgiver inden ferieårets udløb.

Ferie i opsigelsesperioden

Hvis du bliver sagt op, og din arbejdsgiver ønsker, at du skal holde ferie i opsigelsesperioden, skal han eller hun overholde ferievarslerne (tre måneder for hovedferien og én måned for restferien).

Hovedferien er desuden særligt beskyttet i opsigelsessituationen. Hvis din opsigelsesperiode er på tre mæne-

der eller derunder, kan din arbejdsgiver kun pålægge dig at holde hovedferien i opsigelsesperioden, hvis:

- du selv indvilliger i at holde hovedferien
- din arbejdsgiver forlænger opsigelsesperioden med det antal feriedage, du samlet set har til gode af hovedferien (har du din fulde tre ugers hovedferie til gode, skal din arbejdsgiver forlænge din tre måneders opsigelsesperiode med tre uger).

Det er uden betydning, om ferien er fastlagt, inden opsigelsen afgives eller er placeret i virksomhedens ferielukning.

Formålet med beskyttelsen af hovedferien er, at du skal bruge din ferie til rekreation og ikke jobsøgning. Restferien kan derimod frit placeres i en opsigelsesperiode, hvis den blot er varslet med en måned.

Fritstilling

Bliver du fritstillet og sendt hjem uden pligt til at stå til rådighed for arbejdsgiveren, er dette automatisk et pålæg om, at du skal holde ferie i videst muligt omfang. Din arbejdsgiver behøver ikke udtrykkeligt at fortælle dig, at du skal holde ferie i opsigelsesperioden.

Det betyder, at din ferie kommer til at ligge på de tidspunkter, som din

arbejdsgiver tidligst kunne have placeret den, hvis han eller hun udtrykkeligt havde varslet ferien.

Hvis du for eksempel har hele hovedferien og de øvrige feriedage til gode, vil det sige, at fritstillingsperioden skal være på mindst tre måneder og 15 arbejdsdage. Hvis du kun har de øvrige feriedage til gode, skal fritstillingsperioden være på mindst 1 måned og 10 arbejdsdage.

Feriekonto

Når du fratræder, skal din arbejdsgiver afregne tilgodehavende feriegodtgørelse til FerieKonto senest den 7. i anden måneden efter din fratræden.

Hvis din arbejdsgiver indbetaler feriepengene til FerieKonto, modtager du et feriekontobevis fra FerieKonto i begyndelsen af marts. På feriekontobeviset kan du se, hvor mange feriedage du har optjent, og hvor mange penge du har til rådighed i ferien.

Er du i tvivl om, hvorvidt din arbejdsgiver har indbetalt, kan du ringe til FerieKonto på telefon 70 11 49 10 og få oplyst, om pengene er indbetalt.

Hvem skal underskrive feriekort

Hvis du er i arbejde og modtager et feriebevis, er det som udgangspunkt kun dig selv, der skal skrive dit feriebevis under. Det samme gælder hvis

du aftjener værnepligt eller er selvstændig erhvervsdrivende og modtager et feriebevis.

Hvis du modtager supplerende arbejdsløshedsdagpenge, mens du er i arbejde, skal både du og din a-kasse skrive dit feriebevis under, inden du sender det til FerieKonto. Reglen gælder kun de beviser, som er udstedt af feriekonto i Hillerød (feriebeviser). Hvis du er i arbejde og modtager et feriekort, er det din arbejdsgiver på ferietidspunktet, der skal underskrive dit feriekort.

Hvis du er ledig

Hvis du er ledig og får penge fra din a-kasse på ferietidspunktet, er det a-kassen, der skal underskrive dit feriebevis eller feriekort.

Hvis du er ledig og modtager ydelser fra kommunen, er det din bopælskommune der skal underskrive dit feriebevis. Hvis du er i tvivl, om du modtager ydelser fra kommunen, skal du kontakte din kommune for yderligere vejledning herom.

I alle andre situationer er det din kommune, der skal underskrive dit feriebevis eller feriekort, når du holder ferie. Dette gælder fx., hvis du hverken modtager ydelser fra en a-kasse eller fra kommunen samtidig med, at du er ledig.

Manglende betaling af feriepenge

Hvis din arbejdsgiver ikke har betalt dine feriepenge kan du rette henvendelse til din kreds, som vil hjælpe dig med at få inddrevet dine feriepenge.

Fritstilling og suspension i opsigelsesperioden

I opsigelsesperioden er du forpligtet til at gå på arbejde, med mindre du har lovligt forfald som eksempelvis sygdom.

Suspension/fritagelse for tjeneste

Ønsker din arbejdsgiver imidlertid ikke, at du skal arbejde i opsigelsesperioden, kan arbejdsgiveren suspendere dig. Suspension kaldes også for fritagelse for tjeneste.

Når du er suspenderet/fritaget for tjeneste, er du stadig pligtig til at møde på arbejde, såfremt du bliver bedt om det. Du kan dog kun blive bedt om at stå til rådighed, hvis din arbejdsgiver har en reel interesse i at kunne gøre brug af dig lejlighedsvist i opsigelsesperioden. Hvis din arbejdsgiver har tilkendegivet, at der ikke vil blive gjort brug af din arbejdskraft i opsigelsesperioden, skal du fritstilles.

Fritstilling

Hvis du er fritstillet i opsigelsesperioden, kan du frit påtage dig andet arbejde (dog forudsat, at du ikke gennem dette arbejde kommer til at overtræde din loyalitetsforpligtelse). Hvis du er ansat med funktionærvilkår er du omfattet af den såkaldte regel om minimalerstatning og er garanteret 3 måneders løn (under forudsætning af, at opsigelsesperioden er på mindst 3 måneder). Du skal dog være opmærksom på, at hvis du selv har ønsket at blive fritstillet kan arbejdsgiver modregne anden indtægt fra dag et i fritstillingsperioden. Du skal være opmærksom på, at du eventuelt afvikler ferie i en fritstillingsperiode. Se nærmere herom i afsnittet om ferie.

Hvad er mine pligter i fritstillingsperioden?

Du skal være opmærksom på, at du fortsat er ansat, når du er suspenderet og fritstillet og derfor underlagt den

såkaldte loyalitetsforpligtelse, der gælder i et ansættelsesforhold. Dette indebærer, at du skal udvise en adfærd, der ikke strider imod din arbejdsgivers tarv, ligesom der ikke må udøves konkurrerende virksomhed eller på urimelig vis ske udnyttelse af din viden om opholdsstedet. I fritstillingsperioden har du en såkaldt tabsbegrænsningspligt, hvis der er mulighed for at arbejdsgiver kan modregne i din løn. Du skal derfor kunne dokumentere, at du har søgt andet arbejde i fritstillingsperioden.

Vi skal anbefale, at du retter henvendelse til den lokale kreds af Socialpædagogerne, hvis du fritstilles eller suspenderes da reglerne for modregning er forholdsvis komplicerede.

Funktionærlov

Funktionærloven er en lov, der sikrer den ansatte en række ansættelsesretlige goder, eksempelvis løn under sygdom, opsigelsesvarsler, beskyttelse mod usaglig afskedigelse m.v.

Pædagogarbejde er som udgangspunkt ikke omfattet af funktionærloven. Du vil dog være omfattet af funktionærloven, hvis

- der er henvist hertil i dit ansættelsesbrev, eller
- du er omfattet af en overenskomst, hvoraf det fremgår, at du er omfattet af funktionærloven, eller
- dit arbejde på opholdsstedet udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.

Godkendelse og tilsyn

Et privat botilbud eller opholdssted skal godkendes af det socialtilsyn, som har tilsynet med pågældende tilbud. Socialtilsynet skal ligeledes føre et løbende tilsyn. Godkendelsen og tilsynet skal primært sikre, at arbejdet udføres på fuldt betryggende vis, og at I som personalegruppe har de fornødne faglige og personlige kvalifikationer. Der er fem tilsyn i landet. Du kan læse mere om socialtilsynet på forbundets hjemmeside.

I forbindelse med din ansættelse på

et privat opholdssted eller botilbud vil opholdsstedet anmode om dit samtykke til at indhente straffeattest og børneattest.

Tilsynets godkendelseskompetence omfatter tillige godkendelse af budgetter og regnskaber. Denne del af tilsynets kompetence har til formål at sikre, at der ikke sker en formueakkumulation for offentlige midler, samt at der er et rimeligt forhold mellem det tilbud, der gives, og prisen for det.

Konkurs eller rekonstruktion

Din arbejdsgiver kan komme i en økonomisk situation, hvor pågældende ikke længere er i stand til at betale sine regninger. Det betyder typisk, at du heller ikke vil få din løn. Konsekvensen heraf vil være, at opholdsstedet enten kommer under rekonstruktion eller under konkursbehandling.

Rekonstruktion

En rekonstruktion skal anmeldes til Skifteretten. Formålet med en rekonstruktion er enten at få virksomheden på fode igen eller at afvikle den. De nærmere betingelser for hvem, der kan indlede en rekonstruktion og under hvilke betingelser dette kan ske, fremgår af konkursloven.

Hvis din arbejdsplads tages under rekonstruktion, vil der udpeges en såkaldt rekonstruktør, der varetager arbejdsgivers interesser og dermed også bliver den, der i princippet bliver virksomhedens leder så længe rekonstruktionen løber.

Som udgangspunkt fortsætter dit ansættelsesforhold og du har pligt til at arbejde som sædvanligt medmindre du hører andet. Du har derfor også ret til at få din løn udbetalt til det sædvanlige udbetalingsstidspunkt og kan

kræve sikkerhed for at der er penge til lønnen under rekonstruktionsforløbet.

Konkurs

Konkurssager behandles i Skifteretten. Når en virksomhed erklæres konkurs, vil Skifteretten udpege en kurator. Det er kurator, der formelt bliver ansvarlig for driften i konkursperioden. Kurator vil ofte samme dag eller dagen efter kontakte alle medarbejdere og orientere dem om situationen. Det er også helt sædvanligt, at alle medarbejdere siges op og fritstilles. Du vil således straks være berettiget – og i et vist omfang forpligtet – til at påtage dig andet arbejde.

Forud for en konkurs vil der ofte ikke have været midler til betaling af din og dine kollegers løn.

Det er derfor vigtigt, at du straks kontakter din kreds, hvis du ikke har modtaget din løn rettidigt.

Kredsen vil herefter skrive et såkaldt påkrav til din arbejdsgiver og gøre opmærksom på den manglende løn samt give din arbejdsgiver en passende frist til at betale dig din løn. Såfremt du herefter fortsat ikke har modtaget din løn, eller har fået at vide, at du ikke får den, er ansættel-

sesforholdet misligholdt fra din arbejdsgivers side og du er berettiget til at hæve ansættelsesforholdet som følge af misligholdelsen. Kredsen vil herefter sende sagen til Socialpædagogernes advokat, der vil forfølge dit krav.

Kravet mod din tidligere arbejdsgiver vil bestå af manglende løn samt løn i opsigelsesperioden og feriepenge heraf. Kravet vil typisk ikke kunne dækkes af din arbejdsgiver, hvorfor kravet skal anmeldes over for Lønmodtagernes Garantifond – LG. LG dækker krav, der vedrører løn, pension, erstatning (din løn i opsigelsesperioden), eventuelle andre vederlag og feriegodtgørelse. Eventuelt krav vedrørende kørselsgodtgørelse eller andre udgifter som du har afholdt på vegne af din arbejdsgiver dækkes ikke!

Hvor stor en del af dit løntilgodehavende, du kan få dækket, afhænger af dit opsigelsesvarsel.

Er dit opsigelsesvarsel på højst tre måneder, vil du få udbetalt den løn, du har til gode samt løn i hele opsigelsesperioden. Er dit opsigelsesvarsel længere end tre måneder får du udbetalt din tilgodehavende løn samt løn

for de første tre måneder af dit opsigelsesvarsel. Også selv om du har fået nyt job. Om du også har krav på løn i den resterende del af dit opsigelsesvarsel afhænger af, om du har lidt et tab. Det er således af betydning, om du har fået andet job og i givet fald til hvilken løn.

Såfremt din arbejdsgiver erklæres konkurs skal du straks melde dig ledig og aktivt begynde at søge job. Det følger af din pligt til at tabsbegrænse. Husk at gemme dine ansøgninger, så du kan dokumentere overfor LG, at du har været jobsøgende.

Da det tager tid, før LG færdigbehandler din anmeldelse, kan du i den mellemliggende periode som medlem få et lån fra Socialpædagogerne. Du skal i den forbindelse underskrive en overdragelseserklæring – en såkaldt transporterklæring. De udbetalte dagpenge vil derefter blive modregnet i den senere udbetaling fra LG. Hvis du ønsker at gøre brug af denne mulighed, skal du kontakte dit lokale a-kassekontor. En forudsætning for at få et lån er, at du opfylder de almindelige betingelser for ret til dagpenge, herunder beskæftigelseskravet. Du skal derudover være tilmeldt Jobcenteret.

Konkurrenceklausuler

Fra den 1. januar 2016 er det kun lovligt at indgå konkurrenceklausuler for medarbejdere der har en helt særligt betroet stilling. Som pædagog vil du typisk ikke indtage en sådan stilling.

Hvis du i din kontrakt præsenteres for en klausul, der har til hensigt at begrænse dine fremtidige erhvervsmuligheder bør du rette henvendelse til din kreds, da en sådan klausul formentlig ikke er lovlig.

Løn

Som udgangspunkt aftaler du selv din løn med din arbejdsgiver. Det gælder både hvis du er ansat på et sted, der ikke har overenskomst, og hvis du er ansat på en arbejdsplads, der er omfattet af Socialpædagogernes Landsforbunds overenskomst med Dansk Erhverv. Forbundet har dog også indgået overenskomster, hvor lønnen er reguleret mere detaljeret, og der vil kunne være indgået lokalaftaler på din arbejdsplads, der fastsætter lønniveauet. Du bør selv orientere dig om der foreligger sådanne aftaler på din arbejdsplads.

Hvis du er omfattet af overenskomsten med Dansk Erhverv og selv forhandler din løn, skal du være opmærksom på, at lønfastsættelsen kan indbringes for et nævn, hvis lønnen ikke svarer til, hvad der normalt ydes for tilsvarende arbejde. Du vil med fordel kunne søge bistand hos din tillidsre-

præsentant, eller hvis der ikke er valgt en tillidsrepræsentant på din arbejdsplads ved at kontakte Socialpædagogernes lokale kreds.

I forhold til at vurdere om det lønniveau, du får tilbudt eller forhandler dig til er passende, skal du specielt være opmærksom på om

- den samlede løn yder en rimelig dækning for arbejde på særlige tidspunkter,
- egetbidraget til pensionsordningen fratrækkes din løn.

Med hensyn til dækningen for arbejde på særlige tidspunkter henvises til afsnittet "Faste tillæg for arbejde på særlige tidspunkter" i afsnittet om "Arbejdstid".

Hvis egetbidraget fratrækkes lønnen, bør du tage højde for dette, ved fratrække egetbidraget fra din løn inden

du sammenligner den med, hvad andre i tilsvarende stillinger i kommuner og regioner får.

Du vil kunne bruge SL's lønberegner til at vurdere om din løn er rimelig i forhold til tilsvarende arbejde. Du finder lønberegneren på www.sl.dk under "Få svar", "Løn".

Opsigelsesvarsler

Arbejdsgiverens opsigelsesvarsel

(hvis du opsiges i prøvetiden – se særligt afsnit om prøvetid)

Såfremt du er omfattet af en overenskomst, vil dit opsigelsesvarsel fremgå heraf.

Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst, vil dit opsigelsesvarsel afhænge af, hvad der fremgår af dit ansættelsesbrev.

1 måned

På mange opholdssteder fremgår det af ansættelsesbrevet, at der er en måneds gensidigt opsigelsesvarsel. Varslet regnes i sådanne tilfælde en måned frem, fra du modtager opsigelsen.

1 måned til en måneds udgang

Hvis det fremgår, at varslet er på en måned til en måneds udgang, vil varslet være løbende måned samt en måned til. Fx.: Du opsiges den 3. januar og skal derfor fratræde den 28. februar.

Funktionærlovens opsigelsesvarsler

Hvis det fremgår af din ansættelseskontrakt eller overenskomst, at du er omfattet af funktionærlovens opsigelsesvarsler, vil længden af dit opsigelsesvarsel afhænge af, hvor lang tid du har været ansat. Din arbejdsgiver skal give dig følgende varsel, såfremt han vil opsiges dig:

- indtil 6 måneders ansættelse; 1 måneds varsel inden udgangen af 5. måned,
- mellem 6 måneder og 3 års ansættelse: 3 måneders varsel inden udgangen af 2 år og 9 måneder,
- mellem 3 år og 6 års ansættelse: 4 måneders varsel inden udgangen af 5 år og 8 måneder,
- mellem 6 år og 9 års ansættelse: 5 måneders varsel inden udgangen af 8 år og 7 måneder,
- over 9 års ansættelse: 6 måneders varsel efter 8 år og 7 måneders ansættelse.

Du kan kun fratræde din stilling til månedens udgang, d.v.s. opsigelse skal være meddelt senest den sidste dag i den måned, efter hvis udløb

opsigelsesvarslet begynder at løbe. Hvis du eksempelvis bliver opsagt den 1. februar, og du på opsigelsestidspunktet har været ansat i mere end 5 måneder, har du krav på et opsigelsesvarsel på 3 måneder. Din sidste arbejdsdag er derfor den 31. maj.

Hvis du ikke har fået det opsigelsesvarsel, du har krav på, skal du kontakte din kreds, så kredsen kan protestere i forhold til det fejlagtige varsel. Herudover skal du naturligvis kontakte kredsen, hvis du mener, at du er blevet usagligt afskediget.

Egen opsigelse

Dit opsigelsesvarsel over for arbejdsgiveren er typisk én måned til en måneds udgang. Hvis du fx. siger op den 15. november, løber dit opsigelsesvarsel indtil den 31. december. Der kan dog være aftalt et gensidigt forlænget opsigelsesvarsel i ansættelseskontrakten, som du i så fald skal

respektere. Af nogle kontrakter fremgår at opsigelsesvarslet blot er en måned. I sådanne tilfælde vil fratræden kunne ske en måned efter du har afgivet din opsigelse. Du vil således kunne fratræde den 13. i næste måned, hvis du afleverer opsigelsen den 13.

Er du ansat med prøvetid, og siger du op inden udløbet af prøvetiden på max. 3 måneder, kan du sige op med dags varsel. Der kan dog være aftalt længere varsel, typisk 14 dage fra din side.

En opsigelse kan være både mundtlig og skriftlig. For at undgå uenighed om, hvornår opsigelsen er afgivet, bør den være skriftlig, gerne med kvittering for arbejdsgiverens modtagelse.

Der er ingen lovkrav til indhold af en opsigelse. Den kunne fx. se således ud:

"(Dato for afgivelse af opsigelsen)

Jeg opsiger hermed min stilling til fratræden den. (=dato for udløbet af opsigelsesvarslet)

Venlig hilsen

Kvittering for modtagelsen den

arbejdsgivers underskrift "

Når du siger din stilling op, skal du være opmærksom på, at du formentlig får karantæne fra a-kassen. Du bør

derfor kontakte din a-kasse, inden du siger op, så du kan få overblik over din fremtidige økonomi.

Organisations- og forhandlingsret

Du har altid ret til at organisere dig i din faglige organisation, ligesom du altid har adgang til at drøfte dine løn- og ansættelsesvilkår med din fagfore-

ning. Det gælder også, selv om arbejdsgiveren fortæller, at disse oplysninger er fortrolige.

Overenskomst

Dine rettigheder i forhold til løn og ansættelse vil altid være bedst sikret, hvis du arbejder på en arbejdsplads, der har indgået, eller efter aftale med Socialpædagogerne har tiltrådt, en overenskomst.

En del opholdssteder og private botilbud har valgt at melde sig ind i Dansk Erhverv, der er en arbejdsgiverorganisation under Dansk Arbejdsgiverforening. På den baggrund har Socialpædagogerne og Dansk Erhverv indgået en overenskomst, der er tilpasset private opholdssteder og botilbud.

Overenskomsten sikrer dig nogle helt basale rettigheder i forhold til eksempelvis lønforhandling, pension, barsel og opsigelse, samtidigt er den lavet i respekt for den fleksibilitet, der hidtil har kendetegnet området. I forhold til

eksempelvis arbejdstid og principper for løndannelse er der fortsat plads til den forskellighed, der hidtil har kendetegnet området.

Overenskomsten gælder på opholdssteder og botilbud, der er medlem Dansk Erhverv Arbejdsgiver, men først når forbundet overfor Dansk Erhverv Arbejdsgiver har rejst krav om at overenskomsten skal anvendes. Da forbundet ikke automatisk får besked om hvilke arbejdsgiver, der er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, bedes du rette henvendelse til din kreds hvis din arbejdsgiver melder sig ind i Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

Overenskomsten kan også bruges på arbejdspladser, der ikke er medlem af Dansk Erhverv. Det sker ved, at arbejdsgiveren indgår en aftale med

den lokale kreds om at tiltræde den overenskomst, forbundet har indgået med Dansk Erhverv.

Alternativt kan din arbejdsplads i stedet

indgå afale med kredsen om at tiltræde den kommunale overenskomst.

Du kan finde overenskomsten med Dansk Erhverv på www.sl.dk.

Pension

Hvis du arbejder på et opholdssted eller ved et privat botilbud, der ikke har overenskomst, bør du sikre dig, at størrelsen af pensionsindbetalingerne og eventuelle karensbestemmelser i forhold til indbetaling af pension ikke stiller dig dårligere end, hvis du var omfattet af en overenskomst.

De aktuelle pensionsprocenter i Socialpædagogernes overenskomst med Dansk Erhverv udgør:

- 12,8% for omsorgs- og pædagog-medhjælpere
- 13,5% for pædagoger m.v. i basisstillinger, og
- 14,0% for afdelingsledere og stedfortrædere.

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede bidrag, hvilket du bør tage højde for,

når du vurderer din løn i forhold til sammenlignelige grupper. Se afsnit om Løn.

Efter overenskomsten har man som udgangspunkt ret til pension efter 9 måneders beskæftigelse. Det gælder dog ikke, hvis man forud for ansættelsen var omfattet af en anden arbejdsmarkeds pension. I så tilfælde vil du være berettiget til pension fra 1. ansættelsesdag.

Vi har desværre set nogle enkelte tilfælde, hvor medarbejdere ikke har fået indbetalt pension på trods af, at det fremgik af deres lønseddel. Det er derfor en god idé af og til at tjekke med dit pensionsselskab om du får den pension du har ret til.

Prøvetid

At være ansat med prøvetid har alene betydning i forhold til længden af dit og din arbejdsgivers opsigelsesvarsel.

Det skal fremgå af dit ansættelsesbevis, at du er ansat med prøvetid, såfremt du eller din arbejdsgiver ønsker at gøre brug af et forkortet opsigelsesvarsel.

Hvis der er aftalt prøvetid, vil det typisk fremgå, at opsigelse kan ske med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Du skal kunne nå at fratræde inden udgangen af prøvetiden. Dvs., at såfremt du bliver sagt op, skal du have modtaget opsigelsen senest 2 1/2 måned efter første ansættelsesdag.

Sygdom

Fravær på grund af sygdom – herunder graviditetsbetinget sygdom – er lovligt fravær. Du skal dog være opmærksom på, at i nogle tilfælde kan dit fravær på grund af sygdom have en sådan længde eller en sådan hyppighed, at din arbejdsgiver op siger dig.

Hvorvidt du har ret til løn under sygdom eller sygedagpenge afhænger af, hvad der er aftalt i forbindelse med din ansættelse.

Hvis det er aftalt, at du har ret til løn under sygdom, eller du er ansat på funktionærretlige vilkår, har du ret til løn under sygdom. Det vil sige, at du har ret til din sædvanlige løn og eventuelle faste tillæg under sygdom.

I tilfælde af sygdom skal du altid

underrette din arbejdsgiver hurtigst muligt. Vi anbefaler, at det sker forud for normal arbejdstids begyndelse. Den nærmere procedure vil som regel være beskrevet i dit ansættelsesbevis eller i en personalehåndbog. Hvis der ikke på arbejdspladsen er fastsat særlige regler for sygemeldelser, er det i sygedagpengeloven fastsat, at meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 2 timer efter arbejdstids begyndelse.

Ved sygdom kan din arbejdsgiver på 4. sygedag forlange en lægeerklæring (friattest) og efter 14 dages sygdom en varighedsattest eller en speciel lægeerklæring. Hvis din arbejdsgiver beder om en lægeerklæring, skal han betale for den.

Arbejdsgiveren vil typisk anmode dig

om at fremsende lægeerklæringen inden en bestemt dato. Det er meget vigtigt, at du overholder fristen eller oplyser din arbejdsgiver om, hvorfor erklæringen ikke kan fremsendes inden fristen. I modsat fald kan din arbejdsgiver i nogle tilfælde bortvise dig.

Du skal være opmærksom på, at det er dig selv, der bærer risikoen for, at erklæringen fremsendes til din arbejdsgiver. Det gælder, selv om du har indgået en aftale med din læge om, at han sender lægeerklæringen til din arbejdsgiver. Derfor anbefaler Socialpædagogerne, at du altid sørger for at få udstedt lægeerklæringen i forbindelse med lægekonsultationen.

Mulighedserklæring

Udover ovennævnte dokumentation for dit sygefravær kan din arbejdsgiver bede dig om at medvirke til at udfylde en mulighedserklæring.

En mulighedserklæring skal udfyldes i fællesskab af dig og din arbejdsgiver, for at skabe klarhed over hvilke arbejdsopgaver du evt. kan løse på trods af din sygdom.

Din arbejdsgiver kan kræve, at du møder op og bidrager til at udfylde en mulighedserklæring. Hvis din sygdom forhindrer, at du kan møde frem, har du pligt til at medvirke i en telefon-

samtale, hvor erklæringen bliver udfyldt.

Når du og din arbejdsgiver har udfyldt side et i mulighedserklæringen, skal du tage erklæringen med op til din læge, som på side to giver sin lægefaglige vurdering. Bagefter skal du aflevere mulighedserklæringen til din arbejdsgiver efter aftale.

Der er ingen regler for, hvor tidligt en arbejdsgiver kan kræve en mulighedserklæring. Så selvom fraværet kun er kortvarigt, kan din arbejdsgiver bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring hvis han eller hun vurderer det er nødvendigt.

Sygefraværssamtale

I sygedagpengeloven er der fastsat regler om, at arbejdsgiveren senest i 4. sygeuge skal holde en samtale med en medarbejder, der er sygemeldt. Pligten til at indkalde til samtale gælder alle medarbejdere. Der skal bla. også holdes samtale med lønmodtagere, der er ansat på deltid, og lønmodtagere, der har flere arbejdsgivere, hvis lønmodtageren er sygemeldt i begge arbejdsforhold. I så fald skal hver enkelt arbejdsgiver indkalde til en samtale.

Formålet med sygefraværssamtalen

Formålet med sygefraværssamtalen er at styrke dialogen mellem arbejds-

giveren og den syge lønmodtager.

Sygefraværssamtalen skal handle om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

Sygefraværssamtalen kan fx. dreje sig om, hvorvidt du kan vende gradvist tilbage, hvornår der skal trappes op i arbejdstid, om der er specielle skånehensyn, der skal tages i en periode, fx. ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde mv.

Bisidder

Du har ret til at få en bisidder med til samtalen.

Tidspunktet for sygefraværssamtalens afholdelse og krav til indkaldelsen

Sygefraværssamtalen skal holdes senest 4 uger efter den 1. sygedag. Det er således ikke tilstrækkeligt, at der er indkaldt til sygefraværssamtalen senest 4 uger efter den 1. sygedag. Fristen anses således for overholdt, hvis samtalen holdes samme ugedag som 1. sygedag, blot 4 uger senere.

Der stilles ingen formkrav til indkaldelsen til sygefraværssamtale. Den kan således ske på mest hensigtsmæssig måde, fx. pr. telefon, brev eller e-mail. Indkaldelsen skal ske med et rimeligt varsel over for dig, fx. nogle få dage.

Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Hvis en telefonisk samtale ikke er mulig, holdes der ikke samtale.

Hvad er en fastholdelsesplan?

Hvis du er sygemeldt fra dit arbejde og mener, at du ikke kan vende tilbage i arbejde inden for 8 uger fra din første sygedag, kan du bede din arbejdsgiver om at få lavet en fastholdelsesplan. Om fastholdelsesplanen gælder i øvrigt:

- Formålet med planen er, at I sammen beskriver, hvordan du hurtigst muligt kan vende tilbage til dit arbejde, enten på fuld tid eller på deltid som delvist sygemeldt. Når der ligger en plan, bliver det nemmere at føre den ud i livet og den kan justeres, hvis tingene ændrer sig.
- Du kan når som helst i et sygeforløb bede om en fastholdelsesplan, altså også hen ad vejen, når du finder ud af, at du ikke vender tilbage inden for de 8 uger. Du kan for eksempel bede om at få lavet en plan samtidig med sygefraværssamtalen
- Din arbejdsgiver kan afslå at lave en plan, hvis vedkommende vurderer, at det ikke er nødvendigt.
- Når du har fået en fastholdelsesplan, skal du tage den med til den førstkomende opfølgningssamtale

le, du skal til i din kommune, da den så vidt muligt skal indgå i din kommunes opfølgning af din sygemelding.

Arbejdsgiverens pligt til at give kommunen oplysninger på baggrund af sygefraværssamtalen

Arbejdsgiveren skal give oplysningerne til kommunen, så kommunen får mulighed for tidligt i sygeforløbet at vurdere, om der er behov for en særlig indsats og opfølgning over for lønmodtageren.

Besvarelsen af spørgsmålene kræver, at der har været afholdt sygefraværssamtale, enten personligt eller via telefon. Er dette ikke tilfældet, skal arbejdsgiveren ikke give oplysninger til kommunen.

Hvis du ikke har ret til løn under sygdom, har du ret til sygedagpenge forudsat, at en række nærmere betingelser er opfyldt.

Sygedagpenge

Beskæftigelseskrav for lønmodtagere
For at kunne få dagpenge fra din arbejdsgiver ved sygdom skal du opfylde følgende beskæftigelseskrav:

- Du skal have været ansat i de sidste otte uger før fraværet hos den pågældende arbejdsgiver.
- Du skal have været beskæftiget i mindst 74 timer i denne periode.

Arbejdsgiveren betaler sygedagpenge de første 30 dage af sygefraværet (arbejdsgiverperioden). Herefter overgår forpligtelsen til kommunen.

For at kunne få dagpenge fra kommunen ved sygdom skal du opfylde et af følgende beskæftigelseskrav:

- Du skal have været tilknyttet arbejdsmarkedet alle dage i de sidste 26 uger før fraværet. I denne periode skal du have været beskæftiget i mindst 240 timer.
- Du er berettiget til arbejdsledighedsdagpenge eller en ydelse, der træder i stedet for arbejdsledighedsdagpenge.
- Du har inden for den seneste måned afsluttet en erhvervsmæssig uddannelse på mindst 18 måneder.
- Du er elev i lønnet praktik i en uddannelse, der er reguleret ved eller i henhold til lov.
- Du er ansat i fleksjob.

Børns sygdom

Der er efter dagpengeloven ikke mulighed for at yde sygedagpenge til forældre, der må blive hjemme for at passe deres syge barn ved almindelig sygdom. Reglerne om fravær ved børns sygdom afhænger af, hvad der er aftalt med din arbejdsgiver i din ansættelseskontrakt. Hvis dit ansættelsesforhold er omfattet af en overenskomst, vil der typisk være fastsat regler om ret til frihed på barns første sygedag.

Tavshedspligt

Som ansat på et privat opholdssted er du underlagt samme tavshedspligt, som hvis du var ansat på en offentlig institution.

Reglerne om tavshedspligt skal sikre, at du kun udveksler fortrolige oplysninger om børn og unge og deres familier med andre fagpersoner, når det er nødvendigt for, at I kan udføre jeres arbejde. De vigtigste regler om tavshedspligt fremgår af straffeloven og forvaltningsloven.

Tavshedspligten gælder kun fortrolige oplysninger. Ønsker du at videregive en oplysning, som ikke er fortrolig, kan du videregive den uden samtykke. Der er dog en glidende overgang til fortrolige oplysninger, så vær opmærksom på reglerne så snart du vil drøfte et barn eller en ung.

Fortrolige oplysninger er oplysninger om en person, som personen kan have interesse i at beskytte mod videregivelse til andre. Nogle oplysninger har ifølge lovgivningen en mere fortrolig karakter end andre oplysninger.

Fortrolige oplysninger kan deles op i

2 grupper; private og personlige oplysninger.

Private oplysninger er oplysninger, der ikke er umiddelbart tilgængelige for andre, som kommer i kontakt med barnet eller den unge og familien. Disse oplysninger kan i nogle tilfælde gives videre til offentlige myndigheder, når myndigheden har behov for oplysningen for at kunne træffe en afgørelse.

Personlige oplysninger er fx.:

- Familiemæssige forhold, fx. hvem af forældrene der har forældremyndigheden.
- Økonomiske forhold, fx. at familien får særligt børnetilskud.
- Barnets eller den unges uddannelsesforhold.
- Forældrenes arbejds- og ansættelsesforhold, fx. at en af forældrene er arbejdsløs.
- Forældrenes boligforhold, fx. at der er risiko for, at boligen går på tvangsauktion.

Private oplysninger er fx.:

- Race, religion, hudfarve, fx. at forældrene er Jehovas Vidner.
- Politiske og foreningsmæssige forhold.
- Seksuelle forhold, fx. at moderen

- er homoseksuel.
- Strafbare forhold, fx. at faderen afsoner fængselsstraf.
- Helbredsforhold og misbrug af nydelsesmidler eller lignende, f.eks. at forældrene eller den unge er psykisk syg eller har et misbrug af alkohol.
- At der er store sociale problemer i familien, fx. at forældrene er voldelige over for hinanden, eller at der er indgivet anmeldelse for seksuelt misbrug.

Videregivelse af oplysninger til offentlige myndigheder

Som ansat på et privat opholdssted for børn og unge under 18 år må du videregive både private og personlige oplysninger uden samtykke til ansatte i kommunens forvaltning. Du må derimod kun videregive personlige oplysninger til ansatte i andre kommunale, selvejende eller private institutioner og til ansatte på folkeskoler, privat- og friskoler, i skolefritidsordninger samt til privatpraktiserende sundhedspersoner.

Videregivelse af oplysninger til forældre, som ikke har del i forældremyndigheden

I lov om forældremyndighed og samvær fremgår det, at den af forældrene, der ikke har del i forældremyndigheden, har ret til efter anmodning at få orientering om barnets

forhold. Myndigheden eller institutionen kan nægte at give oplysninger, hvis det er til skade for barnet. Der må ikke gives fortrolige oplysninger om forældremyndighedsindehaverens forhold.

Der er med denne regel adgang for den af forældrene, der ikke har forældremyndigheden til at få oplysninger om, hvordan barnet trives.

Der er ikke adgang til nogen form for oplysninger om den anden af forældrenes private forhold. Derimod er der en vis adgang til oplysninger om eventuelle problemer i barnets udvikling. Men det er bevidst, at loven bruger udtrykket "orientering" og ikke "oplysninger". En orientering er mindre detaljeret end oplysninger.

Videregivelse til andre

De personlige og private oplysninger må ikke videregives til andre end ovennævnte. Du må derfor ikke fortælle om fortrolige oplysninger til venner og bekendte eller til barnets bedsteforældre eller andre, der ikke har del i forældremyndigheden.

Brud på tavshedspligten

Hvis du uberettiget videregiver en tavshedsbelagt oplysning, kan din arbejdsgiver sanktionere denne tjenesteforfeelse med en ansæt-

telsesretlig sanktion (advarsel, afskedigelse eller bortvisning afhængig af forseelsens grovhed). Herudover kan uberettiget videregivelse af fortrolige oplysninger straffes med bøde eller fængsel.

Brud på tavshedspligten kan ske såvel ved en aktiv som ved en passiv handling. En aktiv handling kan eksempelvis være, at du fortæller en bekendt om tavshedspligt-

belagte forhold. En passiv handling kan fx. være, at du har taget fortrolige oplysninger med hjem og opbevarer dem på uforsvarlig vis, således at uvedkommende får kendskab til oplysningerne.

Tavshedspligt efter ansættelsesforholdets ophør

Din tavshedspligt består også efter ansættelsesforholdets ophør.

Tidsbegrænset ansættelse

Tidsbegrænset ansættelse anvendes typisk, hvor arbejdsgiveren har behov for ekstra arbejdskraft i en nærmere afgrænset periode. Typiske eksempler på tidsbegrænsede ansættelser er ansættelse i barselsvikariater, sygevikariater eller vikariater for personer på orlov.

Som tidsbegrænset ansat er du omfattet af de ansættelsesretlige love, der eksisterer på det private arbejdsmarked, eksempelvis ferieloven og ansættelsesbevisloven. Hvis der er indgået overenskomst på opholdsstedet, vil du også typisk være omfattet af denne. Den eneste reelle forskel fra en almindelig ordinær ansættelse er, at du som vikar er

ansat for en tidsbegrænset periode. Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst, afhænger dine ansættelsesvilkår af, hvad der er aftalt i ansættelsesbrevet. Du har krav på at få et ansættelsesbrev, hvis du er ansat til at arbejde mere end 8 timer om ugen i mere end en måned.

Hvis du tilbydes et fast job i forlængelse af et vikariat, skal du være opmærksom på, at din løn og ansættelsesanciennitet skal regnes fra vikariatets start.

Hvis du er ansat for en bestemt periode, ophører ansættelsen uden varsel eller særskilt opsigelse ved periodens udløb.

Tillidsrepræsentant

Hvis du er ansat på en privat arbejdsplads, der har indgået overenskomst og hvor der er beskæftiget mindst 5 medarbejdere, kan I vælge en tillidsrepræsentant.

Vi anbefaler stærkt, at I gør brug af denne mulighed. Tillidsrepræsentanten

vil få tilbudt uddannelse og vil kunne bistå i forbindelse med lønforhandlinger. Tillidsrepræsentanten vil også være det naturlige bindeled til ledelsen, hvis der opstår konflikter på arbejdspladsen.

Underretningspligt

Der findes ifølge servicelovens bestemmelser to former for underretningspligt.

Fagpersoners underretningspligt

Servicelovens § 153 handler om underretningspligt for personer, der gennem deres arbejde får kendskab til eller grund til at antage,

- at et barn eller en ung har brug for særlig støtte
- at et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte på grund af de vordende forældres forhold
- at et barn eller unge under 18 år er udsat for vold eller andre overgreb.

Som ansat ved et privat opholdssted har du en skærpet pligt til at gribe ind, hvis du under udøvelsen af dit arbejde får kendskab eller grund til at antage

at ovenstående forhold gør sig gældende. Såfremt du bliver bekendt med sådanne forhold, skal du underrette kommunen.

Kommunens pligt

Når kommunen modtager en underretning, har kommunen pligt til at undersøge barnets eller den unges forhold. Det vil i første omgang ofte ske ved, at kommunen tager kontakt til barnets forældre.

Selv om du har foretaget indberetning, bliver du ikke part i barnets eller den unges sag.

Kommunen skal, med mindre særlige forhold gør sig gældende, efter anmodning videregive oplysninger til den person, der har foretaget underretningen om hvorvidt underretningen har givet

anledning til, undersøgelser eller foranstaltninger efter serviceloven.

Underretningspligt for alle personer

Efter serviceloven har alle en pligt til at underrette kommunen, hvis man får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller andre opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller

lever under forhold, der kan bringe barnets eller den unges sundhed eller udvikling i fare.

Ingen formkrav til underretningen

Der er ingen formkrav til, hvordan denne underretning skal finde sted. Det kan både ske skriftligt, telefonisk, mundtligt, via e-mail osv. En underretning kan også ske anonymt.

Vilkårsændringer

Som udgangspunkt har din arbejdsgiver ret til at tilrettelægge arbejdet, som han finder bedst. Han har også ret til at ændre i tilrettelæggelsen og planlægningen, når han anser det for nødvendigt.

Nogle ændringer må du som ansat uden videre acceptere, andre er du ikke nødt til at finde dig i.

Hvis der er tale om væsentlige ændringer i dine ansættelses- og/eller arbejdsvilkår skal du have mulighed for at takke nej. Derfor skal den slags ændringer varsles med dit opsigelsesvarsel.

Hvis du siger nej tak til ændringerne, indebærer det, at du kan betragte dig som opsagt og skal fratræde ved udløbet af dit opsigelsesvarsel. Hvis du siger ja tak, skal du arbejde på de

nye vilkår efter udløbet af dit opsigelsesvarsel.

Der er ikke aftalt eller lovmæssigt fastlagt regler for, hvornår en ændring er så væsentlig, at den skal varsles. Din arbejdsgiver skal foretage en konkret vurdering af, om ændringerne ligger uden for ansættelsesaftalens forudsætninger eller for dig er så væsentlige, at de skal varsles.

Hvad skal varsles?

Ændringer i løn og ansættelsesgrad skal altid varsles.

Derudover skal der normalt varsles i følgende situationer:

- Ændring af ansættelsesforholdet fx. fra at være fast dagvagt til at indgå i skriftende vagter.
- Ændring af arbejdstidens placering, som medfører, at du går ned i løn i

forhold til det, som du fast har kunnet regne med.

- Ændring af tjenestestedets beliggenhed, som medfører væsentlig øget transporttid.

Er en ændring af ansættelses- og eller arbejdsvilkår varslet, vil ændringerne først kunne træde i kraft ved udløbet af varslet. Varslet er som minimum dit opsigelsesvarsel.

Vælger du at takke nej til et tilbud om ansættelse på ændrede vilkår, kan du betragte dig som opsagt med ret til at fratræde ved varslets udgang.

Du bør rette henvendelse til din kreds, hvis der sker ændringer på arbejdsplads, som du er i tvivl om, hvorvidt du skal acceptere.

Bilag 1: Fordele ved medlemskab

Som ansat på et privat opholdssted uden overenskomst er det særligt vigtigt at du er opmærksom på hvilke forhold, du er ansat under.

Som medlem af Socialpædagogerne har du bla. ret til følgende ydelser fra forbundet:

- Rådgivning og vejledning i forbindelse med jobsamtale
- Vi tjekker dit ansættelsesbevis. Vi sikrer ved denne gennemgang, at dit ansættelsesbevis overholder de gældende regler, herunder ret til ferie, løn eller sygedagpenge under sygdom m.v.
- Løntjek. Du kan få sammenholdt din løn hos din private arbejdsgiver med en tilsvarende stilling i kommunalt.
- Vi kan stille bisidder til rådighed, hvis du indkaldes til sygefraværsamtaler eller tjenstlige samtaler
- Vi hjælper dig, hvis du grundet sygdom får behov for hjælp i forbindelse med en sag om sygedagpenge, fleksjob, social pension m.v.
- Vi forhandler din sag med din arbejdsgiver, hvis du afskediges eller bortvises. Hvis der, efter en konkret vurdering, er mulighed for det, forfølger vi din sag ved de civile domstole
- Hvis du udsættes for diskrimination på grund af køn, alder, handicap m.v. kan vi efter en konkret vurdering forfølge din sag ved Ligebehandlingsnævnet eller ved de civile domstole
- Hjælp i arbejdsskadesager: Vi har et team af specialiserede arbejdsskadejurister, hvor du kan få rådgivning og hjælp i sagsbehandlingen hvis du har været udsat for en arbejdsskade eller har fået en erhvervssygdom. Du kan også få rådgivning om din ret til erstatning fra din arbejdsgiver eller anden skadevolder efter erstatningsansvarsloven (eksempelvis hvis du har været udsat for en voldelig hændelse med en borger).
- Hvis din arbejdsgiver går konkurs har vi en aftale med en ekstern advokat, der på dine vegne fortager anmeldelse til Lønmodtagernes Garantifond og konkursboet.
- Vi kan yde dig et såkaldt medlemslån i de situationer, hvor du – til

trods for påkrav til arbejdsgiveren om betaling af forfalden løn/feriepenge – ikke har fået dit tilgodehavende, og hvor opholdsstedet enten er under rekonstruktion eller går/er gået konkurs.

- Hvis du har været utilfreds med den rådgivning og bistand, som du har modtaget i forbundet, har forbundet sit eget uvildige klagenævn med en dommer som formand. Klagenævnet kan tilkende dig erstatning, hvis nævnet vurderer, at du har lidt et erstatningsrelevant tab som følge af forbundets bistand.

Og så alt det andet.....

Job og karriererådgivning

Individuel og professionel sparring omkring karriere, arbejdsliv og kompetenceudvikling. Job- og karriererådgivningen står til rådighed for telefonisk sparring hver mandag fra kl. 14 til 17. Ring på telefon 7248 6060.

Lønforsikring

Hvis du har være medlem af både forbund og a-kasse i et år, er du dækket af vores lønforsikring. Kort fortalt går lønforsikringen ud på, at du er sikret 80% af din løn i 6 måneder ved ledighed. Lønforsikringen er en særlig fordel for privatansatte, der ofte har et kortere opsigelsesvarsel og en dårligere beskyttelse mod afskedigelse.

Lønforsikringen giver privatansatte en ekstra økonomisk tryghed.

Du kan læse mere om lønforsikringen på vores hjemmeside sl.dk under lønforsikring.

PKA

Langt de fleste overenskomstansatte socialpædagoger har pensionsordning hos PKA, men der er også mulighed for at få pensionsordning hos PKA hvis du ikke er overenskomstansat.

Hvis du vælger pensionsordning hos PKA, skal du ikke afgive helbredsoplysninger, da du optages på lige fod med andre medlemmer. Du kan vælge mellem to pensionspakker. Den store pakke giver samme pension, som socialpædagoger ansat på overenskomst. Det er bl.a. livsvarig alderspension og en række forsikringer ved sygdom og dødsfald. Hvis du vælger den, er der en minimumsindbetaling. Den lille pakke har ingen forsikringer og er mest beregnet til at supplere en anden pensionsordning eller hvis man kun ønsker at spare op til pensionen. Da der i den lille pakke ikke bruges penge til forsikringer, får du hurtigere opbygget en god alderspension. Der er ingen minimumindbetaling ved den lille pakke. Se mere på www.pka.dk

Faglige selskaber og netværk

Vi har pt. to større faglige selskaber, et om mennesker med sindslidelser

og et om anbragte børn og unge. Arbejder du inden for særlige, mindre arbejdsområder, har du mulighed for at blive medlem af et fagligt netværk. Se mere på www.sl.dk/fagligeselskaber Du har som medlem også mulighed for at deltage i kredsarrangementer. Vores 10 kredse arrangerer jævnligt diverse faglige arrangementer som du har mulighed for at deltage i. Du kan læse om kredsarrangementer på din kreds' hjemmeside.

Udgivelser

Som medlem modtager du vores fagblad Socialpædagogen med posten.

Du har endvidere mulighed for at tilmelde dig vores elektroniske nyheds-

breve. Du vil så modtage faglige nyheder i din mailbox Du kan læse om vores nyhedsbreve på vores hjemmeside.

Herudover har du som medlem af Socialpædagogerne mulighed for at få rabat på en lang række indkøb og forsikringer fx.:

- LO Pluskort, der udover rabat i over 1.500 butikker også giver dig adgang til en billig indboforsikring hos Alka
- Rabat hos Folkeferie
- Billig forsikring hos Lærestandens Brandforsikring
- Rabat på rejseforsikring hos Europæiske A/S
- Medlemskab af Forbrugsforeningen

Adresser

Nordjylland

Skansevej 90B, 9400 Nørresundby.
Tlf. 7248 6100 – fax 7248 6120.

- nordjylland@sl.dk
- www.sl.dk/nordjylland

Åbningstid: mandag, tirsdag og torsdag 9-12 og 12.30-15, onsdag og fredag 9-12.

Kredsformand: Peter S. Kristensen.
Tlf. privat: 9883 8700.

Midt- og Vestjylland

Birk Centerpark 4, 7400 Herning.
Tlf. 7248 6200 – fax 7248 6220.

- midtogvestjylland@sl.dk
- www.sl.dk/midtogvestjylland

Telefontid: mandag 9-15, tirsdag og onsdag 9-13, torsdag 12-16.

Personligt fremmøde gerne efter aftale
Kredsformand: Peter Sandkvist.
Mobil: 2045 2614.

Østjylland

Søren Frichs Vej 42 C.
8230 Åbyhøj.
Tlf. 7248 6300 – fax 7248 6350.

- oestjylland@sl.dk
- www.sl.dk/østjylland

Åbningstid: mandag 9.30-14.30, tirsdag, onsdag og fredag 9-14, torsdag 12-17.

Kredsformand: Gert Landergren Due.

Syddjylland

Vestkraftgade 1, 2., 6700 Esbjerg.
Tlf. 7548 6250 – fax 7248 6280.

- syddjylland@sl.dk
- www.sl.dk/syddjylland

Åbningstid: mandag-onsdag 9-14, torsdag 12-16, fredag 9-12.

Gå ikke forgæves, bestil tid til en samtale. Medlemmer i Sønderjylland kan også aftale et møde i Rødebro.
Kredsformand: Michael Madsen.

Lillebælt

Danmarksgade 16, 5000 Odense C.
Tlf. 7248 6400 – fax 7248 6450.

- lillebaelt@sl.dk
- www.sl.dk/lillebaelt

Åbningstid: mandag-onsdag 9.30-15.00 (lukket mellem 12.30-13.00), torsdag 13-16, fredag 9.30-13.00.

Kredsformand: Hanne Ellegaard.
Mobil: 4086 6854.

Storstrøm

Kæpgårdsvej 2 A, 4840 Nr. Alslev.
Tlf. 7248 6500 – fax 7248 6510.

- storstroem@sl.dk
- www.sl.dk/storstrom

Åbningstid: mandag 12.30-15, tirsdag og onsdag 9-12 og 12.30-15, torsdag 12.30-16, fredag 9-12 og 12.30-14.

Kredsformand: Lisbeth Schou.

Midtsjælland

Nørregade 8, 4100 Ringsted.

Tlf. 7248 6550 – fax 7248 6570.

- midtsjaelland@sl.dk
- www.sl.dk/midtsjaelland

Åbningstid: mandag til torsdag 9-15,
(lukket mellem kl. 12.00-12.30),
fredag 9.00-12.30.

Kredsformand: Jan Vium.

Nordsjælland

Østergade 6 B, 3400 Hillerød.

Tlf. 7248 6600 – fax 7248 6620.

- nordsjaelland@sl.dk
- www.sl.dk/nordsjaelland

Åbningstid: mandag, onsdag og
torsdag 10-14, tirsdag 10-17,
fredag 10-12.

Kredsformand: Karen Holte.

Mobil: 2011 2507.

Storkøbenhavn

Hejrevej 43, 4., 2400 København NV.

Tlf. 7248 6700 – fax 7248 6720.

- storkoebenhavn@sl.dk
- www.sl.dk/storkoebenhavn

Åbningstid: alle hverdage 9-12 samt
torsdag tillige 12.30-15.30.

Kredsformand: Lars Petersen.

Mobil 2217 9706.

Bornholm

Storegade 38, 3700 Rønne.

Tlf. 7248 6650 – fax 7248 6660.

- bornholm@sl.dk
- www.sl.dk/bornholm

Åbningstid: mandag lukket,
tirsdag-fredag 9-14.

Kredsformand: Michael Tysk-Andersen.

Socialpædagogernes Landsforbund
Brolæggerstræde 9
1211 København K

Telefon 7248 6000
mail sl@sl.dk
www.sl.dk