

Håndbog for
ansatte ved
private
opholdssteder og
private
botilbud

SOCIALPÆDAGOGERNE

Indhold

Forord	5
Advarsel	6
Afskædigelse	6
Opsigelsesvarsler	7
Afskædigelsesbeskyttelse	7
Beskyttelsesregler for alle	7
Beskyttelsesregler for overenskomst- eller funktionæransatte	7
Ansættelsesbevis	8
Ansættelsessamtale	8
Hvad skal jeg oplyse om ved ansættelsessamtalen?	9
Arbejdsskade	10
Arbejdsulykker og erhvervssygdomme	10
Anmeldelse	11
Ydelserne	11
Arbejdstid	12
Arbejdstidens tilrettelæggelse	12
Deltidsansættelse	13
Honorering for arbejde på særlige tidspunkter	13
Faste tillæg for arbejde på særlige tidspunkter	14
Hvileperiode og fridøgn	14
Fravigelse ved aftale	15
Barsel og adoption	16
Orlov	16
Ret til fravær under graviditet	16
Ret til fravær de første 14 uger efter fødslen	16
Førældreorlov	17
Økonomi ved fravær på grund af barsel	17
Barselsfonde	17
Overenskomst og barsel	18
Adoption	19

3	Betalingsstandsning og konkurs	19
	Betalingsstandsning	19
	Konkurs	19
	Bijob	21
	Bistand fra Socialpædagogernes Landsforbund	21
	Bortvisning	22
	Ferie	23
	Løn under ferie og ferietillæg	23
	Deltid	23
	Feriegodtgørelse 12,5 pct.	24
	Feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie (12 pct.)	24
	Barsel, sygdom og orlov	24
	Varsling af ferie	24
	Feriehindringer	25
	Overførsel af ferie	25
	Ferie i opsigelsesperioden	25
	Fritstilling	26
	Feriekonto	26
	Feriekonto	26
	Hvem skal underskrive feriekort?	26
	Hvis du er ledig	26
	Forældelse af feriepengekrav	27
	Manglende betaling af feriepenge - bødestraf	27
	Fritstilling og suspension i opsigelsesperioden	27
	Suspension/fritagelse for tjeneste	27
	Fritstilling	28
	Funktionærlov	28
	Godkendelse og tilsyn	29
	Kunde- og konkurrenceklausuler	30
	Konkurrenceklausul	30
	Funktionærer	30
	Kundeklausul	30
	Funktionærer	31

Løn	31	4
Opsigelsesvarsler	32	
Arbejdsgiverens opsigelsesvarsel	32	
1 måned	32	
1 måned til en måneds udgang	32	
Funktionærløvens opsigelsesvarsler	32	
Fratrædelsesgodtgørelse	33	
Egen opsigelse	33	
Organisations- og forhandlingsret	34	
Overenskomst	34	
Lokalaftaler	35	
Pension	36	
Prøvetid	36	
Sikkerhedsrepræsentant	37	
Sygdom	38	
Mulighedserklæring	39	
Sygefraværsaftale	39	
Formålet med sygefraværssamtalen	39	
Tidspunktet for sygefraværssamtalens afholdelse og krav til indkaldelsen	40	
Arbejdsgiverens pligt til at give kommunen oplysninger på baggrund af sygefraværssamtalen	40	
Sygedagpenge	40	
Nyansat	40	
Tilbagevenden til arbejde	40	
Børns sygdom	40	
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	

5	Tavshedspligt efter ansættelsesforholdets ophør	44
	Hvis du vil vide mere om tavshedspligt	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
	Adresser	48

Forord

Vi har udarbejdet dette lille hæfte til medlemmer, der er ansat ved private opholdssteder og private botilbud. Denne håndbog er en opdateret udgave af den tilsvarende håndbog, som vi udgav i 2007.

Med håndbogen giver vi svar på nogle af de spørgsmål, man står overfor som ansat ved en privat arbejdsgiver:

- 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 Socialpædagogernes Landsforbund 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.

Håndbogen for ansatte ved opholdssteder og private botilbud vil også kunne hentes på www.sl.dk. Her vil den i takt med, at der rejses nye spørgsmål blive revideret og udbygget.

Vi håber du får gavn af hæftet og håndbogen på hjemmesiden.

Socialpædagogernes Landsforbund
Januar 2011

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 retningslinjer, som du bør være opmærksom på, hvis du skulle komme i den situation, at din arbejdsgiver vil opsige 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 bli-

ver 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 opsige 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 krav på at få en skriftlig begrundelse for, hvorfor din arbejdsgiver vil opsigte 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 race, religion, alder, handicap 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 ansættelsesaftalens indgåelse.

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, f.eks. 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.

Langt størstedelen af de private institutioner har ikke overenskomst, hvor-

for 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 et privat opholdssted/botilbud.

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,
- seniorbage

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

- 11** 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.

Arbejdsskade

Som ansat på opholdssteder er du omfattet af Arbejdsskadesikringsloven. Det betyder, at det arbejde og de aktiviteter, du er beskæftiget med i forbindelse med opholdsstedet, vil være omfattet af loven, hvis der sker skader.

Hvis du har været udsat for en arbejdsskade, er der hjælp at hente hos Socialpædagogernes Landsforbund, hvor vi har en Arbejdsskadeenhed. Der er ansat fire arbejdsskadekonsulenter, som kan hjælpe dig gennem sagsforløbet.

Du kan læse mere på www.sl.dk under arbejdsmiljø/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 personskade, 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.

Eks: En ansat er på vej til sportsaktiviteter med 2 anbragte børn og bliver udsat for en trafikulykke. Den ansatte falder og beskadiger ryggen. Skaden anerkendes som en arbejds-skade.

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.

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.

Andre sygdomme 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 jobbet. Hvis det er erhvervssygdomme, er det din læge, som har pligten.

Anmeldelsen sker enten via internettet på 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 til Arbejdsskadestyrelsen. De indhenter derefter hos arbejdsgiveren ovennævnte anmeldelseskema.

I loven er beskrevet, at skader skal anmeldes, hvis det kan antages, at der krav om ydelser efter loven.

Tidsfristen er vigtig at overholde. En arbejdsskade skal anmeldes inden for 9 dage efter, at hændelsen er sket, eller efter at din læge har konstateret sammenhængen mellem dit arbejde og din sygdom.

En arbejdsskade er dog rettidigt anmeldt indtil 1 år efter skadedatoen. Efter denne dato er det meget vanskeligt at få anerkendt en arbejdsskade.

Ydelserne

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

- erstatning for behandlingsudgifter til f.eks. 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 over 5 pct.
- erstatning for tab af erhvervsevne, som er en erstatning for forringelse af dine fremtidige muligheder for at

13

tjene penge. Forskellen på din indtægt før og efter skaden skal være mindst 15 pct.

- erstatning til de efterladte i tilfælde af, at arbejdsskaden har medført døden.

Alle afgørelser træffes af Arbejdsskadestyrelsen.

Arbejdsskadestyrelsen kan træffe afgørelse om, hvorvidt skaden afvises eller kan anerkendes som arbejdsskade, og om der er grundlag for at udbetale erstatning.

Arbejdsskadestyrelsens afgørelser kan 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 bl.a. Arbejds miljøloven 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 nærmere beskrevet i afsnittet om Hvileperiode og fridøgn.

Såfremt der er indgået overenskomst mellem Socialpædagogernes Landsforbund og din arbejdsplads vil der tillige være andre regler, der skal overholdes ved tilrettelæggelsen af din arbejdstid. Overenskomsterne sikrer bl.a., at medarbejderne 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 Socialpædagogernes Landsforbund 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 Landsforbunds lønberegner, som findes på www.sl.dk under "Løn og job", og anvende de tillægsstørrelser, der er nævnt i afsnittet om faste tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Herved kan du få et overblik over, hvad du ville få i en tilsvarende stilling i en kommune.

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 og aftaler Socialpædagogernes Landsforbund 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 (januar 2011) anvendes sædvanligvis to forskellige tillæg, der giver henholdsvis ca. 1.400 kr. om måneden og ca. 2.700 kr. om måneden for fuldtidsansatte.

- 1.400 kr. om måneden anvendes til ansatte, der optjener afspadsering for arbejde på søn- og helligdage.
- 2.700 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 til den gruppe, der ikke optjener afspadsering i forbindelse med eksempelvis arbejde på søn- og hellig-

dage, bør sikre honorering for det merarbejde, der udføres i forhold til tilsvarende ansatte på det kommunale område, der får en del af honorering for arbejde på ubekvemme tidspunkter i form af frihed. Det skal i den forbindelse bemærkes, at en fuldtidsansat på det kommunale område normalt arbejder mellem 31 og 34 timer pr. uge i gennemsnit.

Du skal dog være opmærksom på, at tillæggene bør være større, hvis en meget stor del af din arbejdstid ligger i weekender og om aftenen og natten.

Hvileperiode og fridøgn

Hvis du arbejder på en arbejdsplads, der *ikke* har indgået overenskomst med Socialpædagogernes Landsforbund gælder nogle restriktive regler om tilrettelæggelsen af arbejdstiden, som er fastsat i lovgivningen. Såfremt der indgås overenskomst mellem Socialpædagogernes Landsforbund 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 fridøgnet skal gives i sammenhæng med en hvileperiode.

I forhold til den daglige hvileperiode skal du være opmærksom på, at rådighedsvagt på arbejdspladsen (sovende nattevagt) efter bekendtgørelsen ikke betragtes som hviletid.

Indenfor bl.a. 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 aftentimerne. 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 Socialpædagogernes Landsforbund 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 omfang 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.

Socialpædagogernes Landsforbund indgår altid 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, og vi indgår dem også med de enkelte private opholdssteder og botilbud, når vi indgår overenskomst.

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 en foreskrevet i lovgivning. Det vil være tilfældet, hvis det fremgår af dit ansættelsesbevis, eller hvis den arbejdsplads, du er ansat på, har indgået overenskomst med Socialpædagogernes Landsforbund. De særlige regler, der er indeholdt 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 Socialpædagogernes Landsforbund 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 barselorlov 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 svarende til i alt 32 uger. Det betyder med andre ord, 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 arbejdsplads vil afhænge af om din arbejdsgiver 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 på grund af 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 indbetale et beløb til en barselsfond. Til gengæld vil arbejdsgiveren få refundert forskellen mellem dagpengebeløbet (maks. beløbet udgør aktuelt 92,30 kr. pr. time) og den udbetalte løn under barselsfravær, dog maksimalt op til 142 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:

19

- 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 arbejds-løshedsdagpenge, 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 indgået overenskomst. Den overenskomst, Socialpædagogernes Landsforbund 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 dagpenge-refusion, 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 10 uger af forældreorloven. Disse 10 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.

Pr. 1. marts 2011 yder virksomheder der følger overenskomsten mellem Dansk Erhverv og Socialpædagogernes Landsforbund i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov sædvanlig løn under fraværet i indtil 11 uger.

- Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til løn i 4 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 Socialpædagogernes Landsforbund 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, Socialpædagogernes Landsforbund 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 barsel. 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.

Betalingsstandsning og konkurs

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 går i betalingsstandsning eller konkurs.

Betalingsstandsning

En betalingsstandsning skal anmeldes til Skifteretten. Det er noget din arbejdsgiver sørger for, og du vil typisk

ikke umiddelbart mærke nogen forskel fra før betalingsstandsningen. Dit ansættelsesforhold består fortsat, og du har pligt til at arbejde som sædvanligt, og du skal også have din løn udbetalt til det sædvanlige udbetalingsstidspunkt.

Konkurs

Konkurssager behandles i Skifteretten. Når en virksomhed erklæres konkurs, vil Skifteretten udpege en kurator. Det er kurator, der formelt

21

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, når 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 fået at vide, at du ikke får den, er ansættelsesforholdet misligholdt fra din arbejdsgivers side, og du er berettiget til at hæve dette 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 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.

Da det tager tid, før LG færdigbehandler din anmeldelse, kan du i den mellemliggende periode få et lån fra a-kassen. Du skal i den forbindelse underskrive en overdragelseserklæ-

ring. 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 a-kassen. 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 på Arbejdsformidlingen.

Bijob

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

”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.

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

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 Socialpædagogernes Landsforbund

Som medlem af Socialpædagogernes Landsforbund 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 d.v.s. 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 2010, har du således ret til at holde 5 ugers ferie i perioden 1. maj 2011 til 30. april 2012.

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 søgnehelligdage. 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 pct. 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 indeholder både arbejdsdage og arbejdsfrie dage, hvis du arbejder færre end fem dage om ugen.

25

Feriegodtgørelse 12,5 pct.

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 pct. af lønnen i optjeningsåret.

Feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie (12 pct.)

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 (d.v.s. inden den 1. januar).

Feriegodtgørelse beregnes med 12 pct. af din løn (OBS du skal være opmærksom på, at når du selvstændigt vælger at få feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie er det 12 pct. og ikke 12,5 pct.) 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.

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 mæne-

ders 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. Dette gælder bl.a. ved sygdom og barselsorlov. I forhold til sygdom er udgangspunktet, at sygdommen skal være opstået før feriens begyndelse for at det kan betragtes som en feriehindring med deraf følgende krav om feriepenge. Hvis du bliver syg før feriens begyndelse skal du give arbejdsgiver besked herom. Udgangspunktet om at sygdommen skal være opstået før feriens begyndelse satte EU-domstolen spørgsmålstegn ved i en dom fra efteråret 2009. Præcist hvad EU-domstolens dom har af konsekvenser, er endnu uvist. Bliver du syg under din ferie bør du derfor kontakte din kreds for rådgivning.

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 måneder 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 under 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

27 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 10. i 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 7011 4910 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.

Forældelse af feriepengekrav

Du skal kræve feriepenge af din arbejdsgiver senest den 30. september efter ferieårets udløb.

Du bør rejse kravet skriftligt over for arbejdsgiveren for at sikre dig bevis for, at kravet er rejst.

Hvis din arbejdsgiver fortsat ikke betaler feriepengene, skal du hurtigst muligt kontakte din lokale kreds. Dit feriepengekrav vil gå tabt, hvis vi ikke senest den 30. november efter ferieårets udløb søger kravet gennemført ved retssag, begæring om mæglingssmøde, politianmeldelse eller klage til

Ferielovkontoret.

Det skal understreges, at det er en betingelse for at få feriepengene, at ferien holdes. Har du ikke holdt ferien i ferieåret, er feriepengene som udgangspunkt gået tabt. Du vil dog i visse tilfælde kunne få alle/en del af feriepengene udbetalt.

Mangler du at holde ferie, fordi der er en tvist mellem dig og din arbejdsgiver om krav på feriepenge, har du stadig ret til at få feriepengene. Vær dog opmærksom på, at kravet på feriepengene skal være rejst, inden ferieåret udløber.

Manglende betaling af feriepenge – bødestraf

Hvis en arbejdsgiver uden grund undlader at afregne feriepenge på trods af, at du har rykket ham, vil dette være en strafbar overtrædelse af ferieloven, som vil kunne straffes med bøde.

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, kan lønindtægter fra andet arbejde ikke modregnes inden for de første 3 måneder af fritstillingsperioden. Hvis du har et opsigelsesvarsel på mere end 3 måneder, kan der for den

resterende periode fratrækkes løn indtjent andetsteds.

Du skal være opmærksom på, at du eventuelt afvikler ferie i en fritstillingsperiode. Se nærmere herom i afsnittet om ferie.

Du skal endvidere 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.

Vi skal anbefale, at du retter henvendelse til den lokale kreds af Socialpædagogernes Landsforbund, hvis du fritstilles eller suspenderes.

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 private botilbud eller opholdssted skal godkendes af den kommune, hvor det er beliggende. Kommunen 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.

I forbindelse med din ansættelse på et privat opholdssted eller botilbud vil den godkendende kommune stå for indhentelse af straffeattest og børneattest.

Kommunens godkendelseskompetence omfatter tillige godkendelse af budgetter og regnskaber. Denne del af kommunens 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. Kompetencen benyttes ofte til en meget stram styring af de private tilbuds økonomi. Ikke mindst styres lønbudgetterne meget stramt.

Såfremt du arbejder på en arbejdsplads, hvor der ikke optjenes afspad-

sering i forbindelse med arbejde på søn- og helligdage, bør du sikre dig, at den samlede løn har en sådan størrelse, at der ydes en rimelig kompensation for det merarbejde du udfører i forhold til de kollegaer, der arbejder på kommunale institutioner, og som optjener afspadsering. Se afsnittet om Faste tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Hvis det ikke er muligt at give en rimelig økonomisk kompensation for merarbejdet, bør der stilles krav om en nedsættelse af arbejdstidsnormen eller alternativt optjening af afspadsering.

En anden ting I bør være opmærksomme på i forbindelse med kommunens budgetgodkendelse, er fremskrivningen af lønbudgetterne fra det ene år til det andet. Såfremt kommunen ikke anvender den fremskrivningsprocent, der anvendes ved fremskrivningen af de kommunale lønbudgetter, vil der meget hurtigt opstå et efterslæb i forhold til ansatte i tilsvarende stillinger i kommuner og regioner. Fremskrivningsprocenten kan findes på KL's hjemmeside.

Kunde- og konkurrenceklausuler

Socialpædagogernes Landsforbund oplever, at flere og flere pædagoger præsenteres for en konkurrence- eller kunde-klausul i forbindelse med deres ansættelse ved private opholdssteder. Arbejdsgiveren ønsker med disse klausuler at hindre dig i senere hen at udøve konkurrerende virksomhed, eksempelvis ved at starte dit eget opholdssted, hvor du så kan gøre brug af de kontakter, du har opnået i din nuværende ansættelse.

Hvis der i udkastet til din ansættelseskontrakt er en konkurrence- eller kunde-klausul, bør du tage kontakt til din kreds, inden du underskriver kontrakten for at få klarlagt klausulens rækkevidde.

Konkurrenceklausul

En konkurrenceklausul er en aftale mellem dig og din arbejdsgiver, hvor du for en periode hindres i at udøve nogen form for erhvervsvirksomhed, der konkurrerer med den tidligere arbejdsgiver.

Konkurrenceklausulen bør indeholde en tidsmæssig og geografisk begrænsning. Bestemmelsen vil typisk omfatte både ansættelser, selvstændig virksomhed og alle former for konsulentvirksomhed.

Konkurrenceklausuler gælder ikke, hvis det er arbejdsgiverens skyld, at du rejser fra dit job, f.eks hvis du bliver sagt op på grund af arbejdsmangel.

Funktionærer

Hvis du er ansat i henhold til funktionærloven, kan du kun blive omfattet af en konkurrenceklausul, hvis du har en betroet stilling i virksomheden.

Konkurrenceklausulen skal være skriftlig, og arbejdsgiveren skal betale dig en kompensation på mindst 50 pct. af slutlønnen i den periode, du er bundet af klausulen, efter at du er stoppet. Dette gælder dog kun for klausuler, der er indgået efter 15. juni 1999. Hvis du også er omfattet af en kunde-klausul, får du kun én kompensation.

Kunde-klausul

En kunde-klausul er en aftale mellem arbejdsgiver og dig, hvor du for en perioden hindres i at tage kontakt til en nærmere defineret gruppe af personer og aktører, typisk kommuner, der anvender opholdsstedet.

En kunde-klausul er mindre indgribende end en konkurrenceklausul, fordi den ikke generelt forbyder dig at udøve konkurrerende virksomhed, men blot forbyder dig at rette henvendelse

til de "fredede" grupper.

Funktionærer

Hvis du er ansat i henhold til funktionærloven, skal kundeklausulen være skriftlig. Arbejdsgiveren skal desuden betale dig en kompensation på mindst

50 pct. af slutlønnen i den periode, hvor klausulen virker, efter at du er stoppet. Det gælder dog kun for klausuler, der er indgået efter 15. juni 1999. Hvis du også er omfattet af en konkurrenceklausul, får du kun en kompensation.

32

Løn

Lønnens størrelse på den private del af det socialpædagogiske arbejdsområde bør modsvare, hvad man kan få i løn for tilsvarende arbejde i kommuner og regioner.

Forbundets overenskomst med Dansk Erhverv er en minimallønsoverenskomst. Det betyder, at lønnens reelle størrelse aftales på arbejdspladsen. Det kan ske enten gennem individuelle lønaftaler eller ved indgåelse af en lokalaftale om indførelse af lønsystemer. Ved indgåelse af en lokalaftale om indførelse af lønsystemer kan der bl.a. indføres anciennitetsbestemte stigninger samt indgå aftale om faste reguleringer.

Ved indførelse af lønsystemer gøres lønnen mere gennemskuelig og vil også være lettere for arbejdsgiveren at administrere. Du bør selv orientere dig om der foreligger sådanne aftaler på din arbejdsplads.

Udgangspunktet i overenskomsten er dog, at du selv aftaler din løn med din arbejdsgiver. Det gælder også, hvis du er ansat på et sted, der ikke har overenskomst.

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 tillidsrepræsentant, eller hvis der ikke er valgt en tillidsrepræsentant på din arbejdsplads ved at kontakte Socialpædagogernes Landsforbunds 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

33

- tidspunkter,
 • egetbidraget til pensionsordningen fradrages i 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".

Såfremt egetbidraget fratrækkes

lønnen, bør du tage højde for dette, ved fratække egetbidraget fra din løn inden du sammenligner lønnen 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 "Løn og job".

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. F.eks.: Du opsiges den 3. januar og skal derfor fratæde 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 ansæt-

- telse: 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.

Fratrædelsesgodtgørelse

Hvis du er omfattet af Funktionæloven og har været ansat i 12, 15 eller 18 år på fratrædelsestidspunktet, har du ret til en fratrædelsesgodtgørelse på henholdsvis 1,2 eller 3 måneders løn.

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 f.eks. 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 indholdet af en opsigelse. Den kunne f.eks. se således ud:

35

"(Dato for afgivelse af opsigelsen)

Jeg op siger 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 har altid har adgang til at drøfte dine løn- og ansættelsesvilkår med din fag-

forening. 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 Socialpædagogernes Landsforbund har tiltrådt, en overenskomst.

Erhverv, der er en arbejdsgiverorganisation under Dansk Arbejdsgiverforening. På den baggrund har Socialpædagogernes Landsforbund og Dansk Erhverv indgået en overenskomst, der er tilpasset private opholdssteder og botilbud.

En del opholdssteder og private botilbud har valgt at melde sig ind i Dansk

Overenskomsten sikrer dig nogle helt

basale rettigheder i forhold til eksempelvis lønforhandling, pension, barsel og opsigelse, samtidig 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.

Opholdssteder og private botilbud, der er medlem af Dansk Erhverv omfattes af overenskomsten ved, at forbundet skriftligt rejser krav om det overfor Dansk Erhverv.

Er arbejdsgiveren ikke medlem af Dansk Erhverv indgår forbundet en særskilt aftale med opholdsstedet. Det sker oftest i form af en tiltrædelse til Dansk Erhverv overenskomsten eller ved en tiltrædelse til den kommunale overenskomst. Endelig indgås der i sjældnere tilfælde en særskilt (virksomheds)overenskomst med den enkelte arbejdsgiver. Sådanne tiltrædelsesaftaler og overenskomster indgås mellem forbundets lokale

kreds og den enkelte arbejdsgiver.

Endelig findes der forskellige organisationer, der driver flere tilbud forskellige steder i landet, og som forbundet centralt har indgået aftale med om overenskomstdækning. Det drejer sig aktuelt om Danske Diakonhjem, OK-fonden og Mariehjemmene.

Du kan finde overenskomsterne samt en oversigt over tilbud, der omfattes af en overenskomst på www.sl.dk.

Lokalaftaler

Overenskomsten med Dansk Erhverv er en minimumsramme, der med fordel kan udfyldes med lokalaftaler om løn, arbejdstid, særlig feriegodtgørelse m.v.

Lokalaftalerne indgås mellem arbejdsgiveren og den valgte tillidsrepræsentant. Såfremt der ikke er valgt en tillidsrepræsentant indgås aftalerne mellem arbejdsgiveren og forbundets lokale kreds i området.

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 Landsforbunds overenskomst med Dansk Erhverv udgør:

- 12,8 pct. for omsorgs- og pædagogmedhjælpere
- 13,5 pct. for pædagoger m.v. i basisstillinger, og
- 14,0 pct. for afdelingsledere og stedfortrædere

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede bidrag, og fratrækkes normalt din løn. Dette bør du tage højde for, når du vurderer din løn i forhold til sammenlignelige grupper. Se afsnittet om Løn. Såfremt der ikke sker fradrag i lønnen bør pensionsprocenten for pædagoger m.v. i basisstillinger være 14 pct. og for afdelingsledere og stedfortrædere 14,5 pct.

Efter Dansk Erhverv 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 til fælde vil du være berettiget til pension fra 1. ansættelsesdag.

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. Det vil sige, at såfremt du bliver sagt op, skal du have modtaget opsigelsen senest 2 1/2 måned efter første ansættelsesdag.

Sikkerhedsrepræsentant

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

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 sikkerhedsrepræsentant, 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 valgtet. I modsætning til tillidsrepræsentanten repræsenterer sikkerhedsrepræsentanten alle faggrupper på arbejdspladsen.

Alle ansatte, der har været ansat 1/2 år på arbejdspladsen, kan vælges som sikkerhedsrepræsentant. Hvis I er enige med jeres arbejdsgiver, kan

der godt aftales kortere anciennitet.

Sikkerhedsrepræsentanten 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 sikkerhedsrepræsentant skal du have den såkaldte arbejdsmiljøuddannelse. Det er et lovkrav. Din arbejdsgiver skal sikre, at du senest 4 uger efter, at du er valgt som sikkerhedsrepræsentant, tilmeldes det førstkomende kursus i jeres lokalområde. Arbejdsgiveren skal dække alle udgifter, der er i forbindelse med uddannelsen. Det gælder også tab af fx. tillæg for natarbejde.

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

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 opsiger 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.

Du har ikke krav på fuld løn, hvis du i forbindelse med en ansættelsessamtale har undladt at oplyse din arbejdsgiver om en lidelse, som efter almindelig lægelig opfattelse kan antages at have indflydelse på din arbejdsdygtighed. I særlige tilfælde kan arbejdsgiveren med rette bortvise dig, hvis du på ansættelsestidspunktet vidste, at du led af en sygdom, der ville medføre uarbejdsdygtighed.

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 sygemeldinger, 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 telefonsamtale, 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 mulig-

hedserklæring. 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 bl.a. 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 arbejdsgiveren og den syge lønmodtager.

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

Sygefraværssamtalen kan f.eks. 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, f.eks. ændrede arbejdsopgaver, hvile-

muligheder, hjemmearbejde mv.

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, f.eks. 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.

Arbejdsgiverens pligt til at give kommunen oplysninger på baggrund af sygefraværssamtalen

På baggrund af dine tilkendegivelser under sygefraværssamtalen skal arbejdsgiveren svare på nogle spørgsmål, som tager udgangspunkt i dine

muligheder for at vende tilbage til ordinært arbejde, herunder om sygefraværet forventes at vare mere end otte uger.

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

Som lønmodtager har du ret til sygedagpenge fra din arbejdsgiver, hvis du har været beskæftiget hos arbejdsgiveren de sidste 8 uger før sygefraværet med mindst 74 timers beskæftigelse.

Arbejdsgiveren udbetaler sygedagpenge de første 2 uger (arbejdsgiverperioden).

Herefter overtager kommunen udbeta-

lingen til dig eller yder refusion til din arbejdsgiver, hvis du fortsat får sygedagpenge/sygeløn.

Det er en forudsætning for udbetaling fra kommunen, at du opfylder beskæftigelseskravet på 13 uger med mindst 120 timers beskæftigelse.

Nyansat

Er du nyansat, hvilket vil sige at du ikke har været ansat hos din nuværende arbejdsgiver i 8 uger, er arbejdsgiveren, efter dagpengeloven, ikke forpligtet til at yde dig sygedagpenge i de første 2 uger (arbejdsgiverperioden).

I stedet skal arbejdsgiveren udlevere et dagpengeskema (dp 200A).

Udbetaler arbejdsgiveren sygedagpenge/sygeløn, skal du have et dagpengeskema (dp 201), således at din arbejdsgiver kan indtræde i retten til dine evt. sygedagpenge.

Du har ret til sygedagpenge fra kommunen, hvis du opfylder det kommunale beskæftigelseskrav på 13 uger med mindst 120 timers

beskæftigelse.

Du skal udfylde bagsiden af skemaet og indsende det til din kommune senest en uge efter modtagelsen vedlagt dokumentation for de sidste 13 ugers indtægter.

Tilbagevenden til arbejde

Kommunen skal senest efter 8 ugers sygdom vurdere, om du har behov for hjælp for at vende tilbage til arbejdet. Dette gælder, uanset om kommunen eller arbejdsgiveren udbetaler sygedagpengene.

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, f.eks. 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, f.eks. 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 tjenesteforseelse med en ansættel-

45

sesretlig 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 tavshedspligtbelagte forhold. En passiv handling kan eksempelvis være, at du har taget fortrolige oplysninger med

hjem og opbevarer dem på uforvarlig vis, således at uvedkommende får kendskab til oplysningerne.

Tavshedspligt efter ansættelsesforholdets ophør

Din tavshedspligt består også efter ansættelsesforholdets ophør.

Hvis du vil vide mere om tavshedspligt

Socialministeriet har udgivet en pjece om pædagogers tavshedspligt. Læs pjecen "Hvad må du sige" på www.sm.dk

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 løn-

forhandlinger. Tillidsrepræsentanten vil også være det naturlige bindeled til ledelsen, hvis der opstår konflikter på arbejdspladsen.

Medlemmer af Socialpædagogernes Landsforbund har stemmeret ved valget af tillidsrepræsentant og valget gælder normalt for 2 år.

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. 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

47

anmodning videregive oplysninger til den person, der har foretaget underretningen om hvorvidt underretningen har givet anledning til, undersøgelser eller foranstaltninger efter service-loven.

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.

Varslet giver dig mulighed for at tage stilling til, om du vil acceptere at fortsætte i stillingen på de ændrede vilkår, eller om du vil sige nej med den

konsekvens, at du kan betragte dig som opsagt.

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 f.eks. 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.

Adresser

Nordjylland

Kanskevej 90B, 9400 Nørresundby.

Tlf. 7248 6100 – fax 7248 6120.

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

Åbningstid: mandag lukket,
tirsdag og onsdag 9-12 og 12.30-15,
torsdag 12.30-17, fredag 9-12 og
12.30-14.

Kredsformand: Peter S. Kristensen.

Tlf. privat: 9883 8700.

Midt- og vestjylland

Bryggergade 6A, 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

Frichsparken,

Søren Frichs Vej 42 C, stuen

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: Verne Pedersen.

Tlf. privat: 8655 0539.

Sydjylland

Vestkraftgade 1, 2., 6700 Esbjerg.

Tlf. 7548 6250 – fax 7248 6280.

- sydjylland@sl.dk
- www.sl.dk/sydjylland

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 13-17, fredag 9.30-13.00.

Kredsformand: Hanne Ellegaard.

Tlf. privat: 7282 2028.

Storstrøm

Kæpgårdsvej 2, 4840 Nr. Alslev.

Tlf. 7248 6500 – fax 7248 6510.

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

Åbningstid: mandag lukket,
tirsdag-fredag 9.30-14, lukket mellem
12.00-12.30.

Kredsformand: Lisbeth Schou.

Midtsjælland

Nørregade 8, 4100 Ringsted.
Tlf. 7248 6550 – fax 7248 6570.

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

Åbningstid: mandag-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
tirsdag tillige 12.30-14.30,
torsdag 12.30-16.30.

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