

2020  
2023

OVERENSKOMST

for Kliniksekretærer  
mellem  
Dansk Kiropraktor Forening  
og HK Privat

**Standardoverenskomst  
mellem  
Dansk Kiropraktor Forening  
og  
HK Privat  
for kliniksekretærer ansat hos  
kiropraktorer**

**(Kan ikke fraviges i negativ retning)**

## Indhold

Protokollat om overenskomstfornyelsen .....	4
§ 1 Område .....	5
§ 2 Ansættelsesbevis .....	5
§ 3 Arbejdstid .....	5
§ 4 Søgnehelligdage, jule- og nytårsdag .....	6
§ 5 Overarbejde .....	7
§ 6 Løn, fritvalgsordning .....	9
§ 7 Anciennitet ved lønberegning .....	11
§ 8 Beregningsregler .....	12
§ 9 Arbejde på forskudte tider .....	12
§ 10 Deltidsansatte .....	13
§ 11 Vikarer/midlertidig assistance .....	15
§ 12 Opsigelse .....	16
§ 13 Særlige bestemmelser .....	16
§ 14 Klinikbeklædning .....	17
§ 15 Udeblivelse, sygdom .....	17
§ 16 Graviditet, barsel og adoption .....	18
§ 17 Fravær i forbindelse med børn .....	20
§ 18 Sociale kapitel .....	21
§ 18a Seniorordning .....	21
§ 19 Ferie .....	23
§ 20 Feriefridage .....	23
§ 21 Pension .....	24
§ 22 Efterindtægt .....	27
§ 23 Tavshedspligt .....	27
§ 24 Efteruddannelse .....	28
§ 25 Elever .....	29
§ 26 Retsforhold .....	29
§ 27 Overenskomstens varighed og opsigelse .....	31

Protokollat 1	Gravide - § 16
Protokollat 2	Implementering af EU-direktiver
Protokollat 3	Det rummelige arbejdsmarked - § 18
Protokollat 4	Seniorpolitik - § 18
Protokollat 5	Ferieaftale - § 19
Protokollat 6	Efteruddannelse - § 24
Protokollat 7	Aftale om forebyggelse og behandling af mobning og seksuel chikane med videre i kiropraktorklinikker
Protokollat 8	Sygefraværsvejledning
Protokollat 9	Vikarer fra vikarbureauer
Protokollat 10	Tillidsrepræsentanter
Protokollat 11	Arbejds miljørepræsentanter

Bilag 1	Ansættelsesbevis
Bilag 2	Aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse
Bilag 2.a.	Aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse – Registrering/signaturer
Bilag 3	Aftale om ferieoverførelse. Skema til protokollat 5, Ferieaftale § 19.
Bilag 4	Hovedaftale mellem Dansk Kiropraktor Forening og HK Privat

## Overenskomst

mellem

---

(HK afdelingen)

og

---

(Kiropraktoren/Kiropraktorerne)

Oveenskomstforhandlingerne 2020

**Fornyelse af overenskomst mellem Dansk Kiropraktorforening og HK Privat for kliniksekretære**

Ovennævnte parter har indgået aftale om fornyelse af parternes overenskomst for en 3-årig periode med virkning fra den 1. april 2020.

Der tages forbehold for efterfølgende godkendelse af forhandlingsresultatet i de respektive foreningers kompetente forsamlinger.

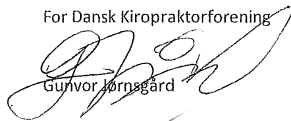
Der er mellem parterne i forbindelse med aftalen om overenskomstfornyelse udarbejdet og underskrevet protokollater i henhold til nedennævnte opstilling:

1. Protokollat om minimallønsatser og forskudttidstillæg
2. Protokollat om arbejdsmiljørepræsentanter
3. Protokollat om lægebesøg i forbindelse med børns sygdom og barnets anden sygedag samt nødvendige fridage
4. Protokollat om børneomsorgsdage
5. Protokollat om pligter under sygdom
6. Protokollat om fritvalg
7. Protokollat om øremærket forældreorlov
8. Protokollat om overenskomstfornyelse

Hvor ikke andet er angivet, træder de enkelte bestemmelser i kraft den 1. april 2020.

København den 12. november 2020

For Dansk Kiropraktorforening



Gurivor Jørgsgård

Jakob Bjerre

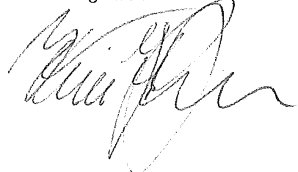


For HK/Privat

Monica J. Hovgaard



Kim Jung Olsen



## § 1. Område

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

## § 2. Ansættelsesbevis

### Stk. 1.

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

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

### Stk. 2.

DKF og HK Privat har i samarbejde udarbejdet et ansættelsesbevis, som kan benyttes som standard. Der henvises til bilag 1.

### Stk. 3.

Det i ansættelsesbeviset angivne timetal bør være i overensstemmelse med det faktiske. Er dette ikke tilfældet for en periode ud over 3 måneder, og er det ikke begrundet i særlige omstændigheder, så som kollegaers længerevarende sygdom, skal der finde en drøftelse sted om årsagerne hertil mellem arbejdsgiver og kliniksekretær.

## § 3. Arbejdstid

### Stk. 1.

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

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

#### **Stk. 2.**

Arbejdstiden på klinikken kan tilrettelægges med varierende ugentlige arbejdstider inden for en periode af 4 uger. Såfremt arbejdstiden i perioden er tilrettelagt således, at den i en eller flere uger overstiger 42 timer, skal der betales overarbejdstillæg, jf. § 5 for timer ud over 42 timer pr. uge, selv om den gennemsnitlige ugentlige arbejdsnorm for perioden ikke er overskredet.

#### **Stk. 3.**

Arbejdstiden inkluderer for fuldtidsansatte indtil ½ times betalt daglig ssepause på de dage, hvor kliniksekretæren arbejder ud over 4 timer dagligt.

På arbejdsdage på 8 timer eller derover skal der desuden, så vidt muligt, gives kliniksekretæren mulighed for at afholde en passende pause sidst på dagen.

#### **Stk. 4.**

Der kan lokalt aftales flekstidsordninger.

#### **Stk. 5.**

Ændringer i arbejdstiden skal ske efter drøftelse med kliniksekretæren. Hvis enighed ikke opnås, kan væsentlige ændringer kun gennemføres med funktionærlovens varsel.

## **§ 4. Søgnehelligdage, jule- og nytårsaftensdag**

#### **Stk. 1.**

Søgnehelligdage er: Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Store Bededag, Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag (½ søgnehelligdag), 2. pinsedag, juledag og 2. juledag eller i alt indtil 9½ søgnehelligdage på ét år.

#### **Stk. 2.**

Juleaftensdag og nytårsaftensdag er endvidere arbejdsfri uden lønafkortning.

## **§ 5. Overarbejde**

#### **Stk. 1.**

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

#### **Stk. 2.**

Overarbejde, udover 37 timer, jf. stk. 3, beregnes med timeløn plus overarbejdstillæg på 50 % for de 3 første overarbejdstimer og derefter samt for alt overarbejde på søn- og helligdage med timeløn plus overarbejdstillæg på 100 %. Ved tilkald uden for den i henhold til § 3, stk. 1 og 2, tilrettelagte arbejdstid samt på normalt arbejdsfri hverdage vederlægges samtlige timer med timeløn plus 100 % tillæg. Timelønnen beregnes for fuldtidsbeskæftigede som den pågældende kliniksekretærs månedsløn divideret med 160,33 og der regnes med ½ timer.

#### **Stk. 3.**

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

#### **Stk. 4.**

Overarbejde skal så vidt muligt kompenseres ved afspadsring (fritimer) inden udløbet af den følgende måned. 50 % timer afspadses med 1½ time og 100 % timer med 2 timer for hver overarbejdstime. Afspadsringens placering aftales mellem kiropraktoren og kliniksekretæren. Afspadsring skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage.

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

Det kan mellem kiropraktoren og kliniksekretæren aftales, at mer-/overarbejde afspadseres på et senere tidspunkt end udløbet af den følgende måned.

#### **Stk. 5.**

De overarbejdstimer, der ikke afspadseres efter stk. 4 skal afregnes, senest ved udgangen af den følgende måned.

#### **Stk. 6.**

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

#### **Stk. 7.**

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

#### **Stk. 8.**

Der henvises til beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn.

## **§ 6. Løn**

Minimallønnen udgør (se note 1):

	<b>1.4.2020</b>	<b>1.4.2021</b>	<b>1.4.2022</b>
1. år	22.344 kr.	22.760 kr.	23.173 kr.
2. år	22.476 kr.	22.887 kr.	23.298 kr.
3. år	22.694 kr.	23.105 kr.	23.516 kr.
4. år	22.923 kr.	23.334 kr.	23.745 kr.
5. år	23.252 kr.	23.663 kr.	24.074 kr.

Note 1: I overenskomstperioden reguleres minimallønnen som følger:

Pr. 1. 4. 2020: kr. 411,- pr. måned på alle løntrin

Pr. 1. 4. 2021: kr. 411,- pr. måned på alle løntrin

Pr. 1. 4. 2022: kr. 411,- pr. måned på alle løntrin

De overenskomstaftalte stigninger i minimallønnen kan ikke modregnes i personlige tillæg, uanset hvilken løn kliniksekretæren modtager.

#### **Stk. 2.**

##### **Personlige tillæg/Funktionstillæg**

Der kan gives højere løn end den i overenskomsten fastsatte minimalløn og parterne er enige om, at dette skal ske, hvor der gennem dygtighed ydes særligt værdifuldt arbejde eller hvor der forudsættes mere selvstændighed i arbejdet eller større ansvar.

Aftaler i overensstemmelse med ovenstående træffes direkte mellem kiropraktoren og den enkelte kliniksekretær. Vurdering af den enkeltes løn skal ske 1 gang årligt i dialog mellem kiropraktoren og den enkelte kliniksekretær.

Lønnen skal give udtryk for kliniksekretærens indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar.

Hvor misforhold skønnes at være til stede, kan kiropraktoren eller HK Privat kræve sagen optaget til forhandling.

### Stk. 3.

Arbejdsgiver kan med frigørende virkning aflevere lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som er til rådighed (pt. e-boks og e-mail).

Hvis arbejdsgiver vil benytte denne mulighed, skal kliniksekretæren varsles herom 3 måneder før ordningen træder i kraft med mindre noget andet aftales med den enkelte kliniksekretær.

Efter udløb af varsel, kan kliniksekretærer, der ikke har mulighed for at modtage dokumenter elektronisk, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til arbejdsgiveren.

### Stk. 4.

#### Fritvalgsordning.

Kliniksekretæren har ret til en fritvalgsordning svarende til:

- pr. 1. april 2020 4% af foregående års løn,
- pr. 1. april 2021 5% af foregående års løn,
- pr. 1. april 2022 6% af foregående års løn.

Arbejdsgiver beregner og afsætter beløbet til fritvalgsordning ud fra kliniksekretærens ferieberettigede løn jf. årsopgørelsen foregående år fra arbejdsgiver.

Beløbet kan efter kliniksekretærens valg udmøntes på følgende elementer:

- pensionsindbetaling
- udbetaling af engangsbeløb
- feriefridage/frihed (Se note 2)
- efteruddannelse
- seniorordning, jf. § 18a.
- børneomsorgsdage, jf. § 17, stk. 3.

Meddelelse om hvilket element der vælges, skal afgives til kiropraktoren senest ved udgangen af marts måned og effektueres med virkning fra maj.

Alene 2% af fritvalgsordningen kan udmøntes som feriefridage/frihed.

Hvis tilbagemelding til kiropraktoren ikke gives rettidigt, udbetales beløbet med lønnen i maj.

Note 2: Beregning af værdi af frihed for fuldtidsansatte:

Aktuel månedsløn divideret med månedsfaktor 160,33 = timeløn.

Beløbet ganges med antal fritimer den pågældende dag (fuldtid 7,4 time) og fratrækkes saldoen på fritvalgsordningen.

Beregning af månedsfaktor for deltidsansat: 160,33 divideret med 37 timer x antal timer pr. uge.

## § 7. Anciennitet ved lønberegning

### Stk.1.

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

### Stk. 2.

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

## § 8. Beregningsregler

### Stk. 1.

Når lønnen for enkelte dage skal beregnes ved til- eller fratræden i månedens løb, beregnes lønnen som 1/25 af månedslønnen for hver dag, den pågældende er i arbejde. Der betales for frilørdage og søgnehellidage, der falder inden for arbejdsperioden. Dersom en søgnehellidag falder på en søndag, medregnes den ikke.

### Stk. 2.

Ved fravær på grund af ferie eller fridage, fradrages et beløb svarende til de faktiske fraværstimer.

### Stk. 3.

Lønnen skal være til rådighed den sidste bankåbningsdag i måneden.

## § 9. Arbejde på forskudte tider

### Stk. 1.

Tillæg for tilrettelagt arbejde på særlige tidspunkter (forskudttidstillæg):  
For arbejde inden for normal, effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer i tidsrummet kl. 18.30 til 07.30, betales følgende tillæg pr. time:

pr. 1. april 2020 kr. 40,64 pr. time,

pr. 1. april 2021 kr. 41,29 pr. time,

pr. 1. april 2022 kr. 41,95 pr. time.

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

## § 10. Deltidsansatte

### Stk. 1.

Deltidsansatte og andre månedslønnede kliniksekretærer med under 37 timers ugentlig beskæftigelse lønnes efter de i § 6 anførte satser divideret med 37 og multipliceret med antallet af ugentlige effektive arbejdstimer.

### Stk. 2.

Der ydes ½ times betalt spisepause ved arbejde udover 5 timer. Deltidsansatte, hvis arbejdstid er placeret på hele dage (7,4 timer pr. dag) kan afholde spisepause efter 4 timer.

Ved dagligt arbejde 5 timer og derunder, der foregår ved normale spisetider, bør kliniksekretæren – efter ønske – have mulighed for en selvbetalt spisepause.

### Stk. 3.

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

### Stk. 4.

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

### Stk. 5.

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

Deltidsbeskæftigede med under 8 timers ugentlig beskæftigelse er omfattet af funktionærlovens bestemmelser om sygdom og opsigelsesvarsler.



**Stk. 6.**

Der betales kun for søgnehelligdage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de aftalte beskæftigelsestidspunkter.

**Stk. 7.**

Mer- og overarbejde skal begrænses mest muligt gennem tilrettelæggelse af arbejdsgangen, der tilgodeser de aftalte arbejdstider.

Deltidsbeskæftigede er pligtige til i akutte situationer (uforudsigelige forhold, herunder uafviselige patientbehandlinger, eller det øvrige klinikpersonales uforudsigelige fravær) at deltage i merarbejde/overarbejde.

Merarbejde skal varsles senest dagen før, inden den ansattes normale arbejdstids ophør.

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

Arbejder den deltidsbeskæftigede ud over det i ansættelseskontrakten fastsatte timetal, men under 37 timer i gennemsnit pr. uge, betales med personens løn jf. § 6 plus 25 % af timelønnen eller afspadseres i forholdet 1:1,25 for de ekstratimer der ligger ud over de første seks timer pr. uge. Hvis ekstratimerne ligger udover 37 timer og/eller uden for klinikkens normale åbningstider, aflønnes/afspadseres disse som overarbejde, jf. § 5.

Ved beordret mer-/overarbejde på en arbejdsfri hverdag, aflønnes alle timerne med 100% tillæg.

Merarbejde afregnes med påbegyndte ½ timer.

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

**Stk. 8.**

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

## § 11. Vikar/midlertidig assistance

**Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

Timelønnen beregnes som 1/160,33 af månedslønnen på løntrin 1 - 5 i § 6, stk. 1 i forhold til vikarens faganciennitet.

**Stk. 3.**

Der betales for søgnehelligdage og sygedage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de fast aftalte beskæftigelsestidspunkter.

**Stk. 4.**

Såfremt der ikke ved første tilkald af en vikar er aftalt andet, aflønnes vikaren altid med mindst 4 timers løn for dette tilkald.

**Stk. 5.**

Arbejder en vikar ud over den aftalte arbejdstid eller mere end 8 timer samme dag, betales der for de overskydende timer overarbejdstillæg. Det samme gælder ved tilkald som omtalt i § 5, stk. 2.

## § 12. Opsigelse

### Stk. 1.

Funktionærlovens opsigelsesvarsel er gældende.

### Stk. 2.

Parterne er enige om, at der sikres medarbejderne den størst mulige tryk-  
hed i ansættelsen, og at vilkårligheder ikke må finde sted.

### Stk. 3.

Opsigelser behandles jf. § 26 Retsforhold samt parternes Hovedaftale,  
bilag 4 samt tilhørende protokollat 1

### Stk. 4.

Med virkning fra 1. maj 2014 har medarbejdere med mindst 6 måneders  
anciennitet i virksomheden, som opsiges på grund af omstrukturering,  
nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende  
forhold, ret til en uges betalt uddannelse med løn i opsigelsesperioden  
samt til at benytte ikke forbrugte efter- og videreuddannelsesdage jf. § 24,  
stk. 4 til efter-, videreuddannelse eller selvvalgt uddannelse.  
Hvor det er relevant, gøres der brug af AMU.

### Stk. 5.

Medarbejdere, som afskediges på grund af omstrukturering, nedskæ-  
ringer, virksomhedslukning, fusion eller andre driftsmæssige forhold,  
har ret til frihed med løn i op til 2 timer, - placeret hurtigst muligt under  
fornødent hensyn til virksomheden, til at søge vejledning af a-kasse/fag-  
forening.

## § 13. Særlige bestemmelser

### Stk.1.

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

## § 14. Klinikbeklædning

### Stk. 1.

Såfremt kiropraktoren stiller krav om særlig beklædning ydes kliniksekre-  
tærerne beklædning, ligesom der sørges for ren- og vedligeholdelse heraf.

### Stk. 2.

I øvrigt henvises til lovgivningen om arbejdsmiljø.

## § 15. Udeblivelse, sygdom

### Stk. 1.

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

### Stk. 2.

Hvis en kliniksekretær er fraværende på grund af sygdom, kan arbejds-  
giveren på 3. dagen forlange, at kliniksekretæren afgiver en tro- og love  
erklæring.

Hvis kliniksekretærens sygdomsfravær forventes at strække sig ud over  
14 dage, kan arbejdsgiveren – uden udgift for kliniksekretæren – forlange  
en varighedserklæring.

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

Der henvises i øvrigt til det – af parterne – udarbejdede protokollat nr. 9,  
Sygefraværspolitik.

## § 16. Graviditet, barsel og adoption

### Stk. 1.

Ved graviditet har en kliniksekretær ret til at være fraværende fra det tidspunkt, hvor der efter lægens skøn er 4 uger til fødslen. Efter fødslen har kliniksekretæren ret til fravær i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser herom i Lov om ligebehandling. Kiropraktoren betaler fuld løn for i alt 27 uger af den samlede fraværsperiode.

For den resterende periode ydes barselsdagpenge fra kliniksekretærens bopælskommune i det omfang, kliniksekretæren er berettiget hertil.

Arbejdsgiver betaler fuld løn under fædreorlov i indtil 2 uger. Derudover har den forældre, der ikke afholder barselsorlov indenfor 52 uger efter fødsel ret til 3 ugers forældreorlov med løn. De 3 ugers forældreorlov skal varsles med minimum 3 ugers varsel.

Ovenstående forudsætter, at arbejdsgiver er berettiget til refusion fra henholdsvis kommune og barsel.dk svarende til maksimal sats.

Såfremt den periode, hvor der ydes refusion fra barselsudligningsfonden forlænges, er der enighed om, at perioden med løn under forældreorlov forlænges tilsvarende.

Herudover indbetaler parterne ekstra pension under de 14 ugers barselsorlov, se § 21 stk. 9.

### Stk. 2.

Er det på grund af graviditetens forløb nødvendigt, at kliniksekretæren er fraværende inden 4 ugers-dagen for den forventede fødsel, kan arbejdsgiveren kræve lægeerklæring herom.

### Stk. 3.

I stedet for ovennævnte ordning har en kliniksekretær ret til at vælge orlov

i indtil 5 måneder med halv løn i overensstemmelse med funktionærlovens § 7 stk. 2.

### Stk. 4.

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

### Stk. 5.

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

### Stk. 6.

Ved adoption har en kliniksekretær ret til fravær i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser herom i Lov om ligebehandling, jf. Lov om dagpenge ved sygdom og fødsel. Arbejdsgiveren betaler fuld løn for sammenlagt 27 uger af den samlede fraværsperiode, under forudsætning af, at arbejdsgiver er berettiget til refusion af barselsdagpenge fra henholdsvis kommune og barsel.dk. .

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

Såfremt den periode, hvor der ydes refusion fra barselsudligningsfonden forlænges, er der enighed om, at perioden med løn under forældreorlov forlænges tilsvarende.

### Stk. 7.

Der henvises i øvrigt til bestemmelserne i funktionærlovens § 7, lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v., samt lov om dagpenge ved sygdom og fødsel. Særligt henvises til § 14 i Barsellov, om forlængelse eller udsættelse af orloven, når barnet indlægges på sygehus.

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

## § 17. Fravær i forbindelse med børn

### Stk. 1.

Såfremt kliniksekretærens barn bliver sygt i løbet af arbejdsdagen, og kliniksekretæren må forlade arbejdet som følge heraf, er der ret til frihed med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Derudover har kliniksekretæren ved pasning af sygt, mindreårigt, hjemmeboende barn ret til frihed med løn én dag i sygeperioden. Derudover har medarbejderen ret til yderligere en fraværsdag i barnets sygeperiode uden løn, dog kan der anvendes midler fra fritvalgskontoen. Efter aftale med arbejdsgiver kan der bevilges yderligere fraværsdage i barnets sygeperiode, mod lønfradrag eller anvendelse af fritvalgskontoen. Derudover ydes kliniksekretæren nødvendig frihed mod lønfradrag, eller den ansatte kan anvende midler fra fritvalgskontoen til at ledsage sit (sine) barn (børn) til konsultation hos læge, tandlæge eller kiropraktor samt ved instituti-onsskift (skift mellem vuggestue/børnehave/skole etc.).

### Stk. 2.

En kliniksekretær har ret til frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at kliniksekretæren indlægges på hospital sammen med det mindreårige barn, herunder når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet, i det omfang, det er muligt for virksomheden at indtræde i kliniksekretærens dagpenget.

Kliniksekretæren skal - såfremt arbejdsgiver anmoder herom - fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

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

### Stk. 3.

Medarbejdere, der har ret til at afholde barns sygedag, har tillige ret til at afholde 2 børneomsorgsdage pr. ferieår (1. september – 31. august).

For perioden 1. maj 2020 til 31. august 2021 har medarbejderen ret til at afholde 2,66 børneomsorgsdage.

Dagene placeres efter aftale mellem arbejdsgiveren og kliniksekretæren under hensyntagen til klinikens drift.

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra sin fritvalgsordning, jf. § 6, stk. 4.

## § 18. Sociale kapitler

### Stk. 1.

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

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

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

## § 18 a. Seniorordning

### Stk. 1.

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

- a) I seniorordningen kan kliniksekretæren vælge at anvende midler fra fritvalgsordningen og/eller pensionsbidraget til finansiering af maksimalt 18 seniorfridage, medmindre kliniksekretæren og virksomheden aftaler noget andet.
- b) Medmindre andet aftales, skal medarbejderen 6 måneder før give virksomheden skriftlig besked om, hvorvidt medarbejderen ønsker

at indgå i en seniorordning, som der er opnået enighed om mellem parterne, og i så fald, hvor stor en andel af fritvalgsordningen og/eller pensionsbidraget, medarbejderen ønsker at anvende til seniorfrihed.

- c) Dette valg er bindende for mindst et år. Såfremt medarbejderen ønsker at ændre aftalen, skal det varsles med 6 måneder over for virksomheden.
- d) Ved seniorordningens ikrafttrædelse sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvori medarbejderen er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.
- e) Alternativt til seniorfridage kan medarbejder og klinikken aftale en arbejdstidsreduktion i form af fx længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet. Ved aftale om fast reduktion i den ugentlige arbejdstid, kan det konverterede pensionsbidrag udbetales løbende som tillæg til lønnen.

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

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

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

Der henvises til **protokollat nr. 4** vedr. seniorpolitik.

## § 19. Ferie

### Stk. 1.

Ferieloven er gældende.

### Stk. 2.

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

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

### Stk. 3.

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

### Stk. 4

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

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

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

## § 20. Feriefridage

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

Ved til- og fratræden har kliniksekretæren ret til et forholdsmæssigt antal feriefridage.

Holdes feriefriidagene ikke inden 30. april, udbetales de resterende ikke afholdte feriefriidage, ved førstkommande lønudbetaling efter 30. april. Kompensationen svarer til løn under sygdom for hver feriefriidag.

Ved fratræden udbetales kompensation for tilgodehavende feriefriidage, med sidste lønudbetaling.

Der kan uanset jobskifte ikke afholdes mere end 5 feriefriidage i hvert ferieår.

## § 21. Pension

### Stk. 1.

Pensionsbidraget udgør 15 % af den samlede bruttoløn, som svarer til den A-skattepligtige lønindkomst.

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

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

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

### Stk. 2.

Pensionsordning oprettes enten i Pension for Funktionærer (PFF) eller Pension Danmark.

### Stk. 3.

De af pensionsordningen omfattede kliniksekretærer skal være enige om valg af pensionselskab. Tvistigheder i den anledning er kiropraktoren uvedkommende.

Den pensionsordning kliniksekretærerne på klinikken bliver enige om, er alle omfattet af.

### Stk. 4.

Omfattet af pensionsordningen er kliniksekretærer, som er fyldt 18 år og har været beskæftiget på overenskomstens område i 3 måneder eller derover. I forbindelse med at kliniksekretæren opnår ret til folkepension, skal kliniksekretæren tage stilling til, om pensionsbidraget fortsat skal indbetales på pensionsordning eller betales som løn.

Undtaget er elever.

Tidligere beskæftigelse på overenskomstens område medregnes i ancienniteten.

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

For kliniksekretærer, der er fyldt 50 år når den pensionsmæssige forpligtelse indtræder, kan der etableres en normal pensionsordning i Pension for Funktionærer (PFF) / Pension Danmark, eller der kan oprettes en ordning i Pension for Funktionærer (PFF) / Pension Danmark, som omfatter gruppelev og alderssum.

En eventuel eksisterende pensionsordning kan videreføres som alternativ til Pension for Funktionærer (PFF) / Pension Danmark.

Værdien af den tidligere ordning kan eventuelt indgå i Pension for Funktionærer (PFF) / Pension Danmark.

### Stk. 5.

Arbejdsgiveren giver meddelelse til Pension for Funktionærer (PFF) eller Pension Danmark, når en kliniksekretær fratræder.

### Stk. 6.

Pensionsbidraget, inkl. eventuelt frivilligt bidrag, indbetales af arbejdsgiveren til Pension for Funktionærer (PFF) eller Pension Danmark samtidig med at lønudbetaling finder sted.

Indbetaling med tilhørende specifikation sker på grundlag af retningslinjer fastlagt af Pension for Funktionærer (PFF) eller Pension Danmark.

#### **Stk. 7.**

De kliniksekretærer under overenskomstens område, der senest 1 år inden tilslutningen til overenskomsten, har tilsluttet sig en pensionsordning, opfylder i kraft heraf pensionsforpligtelsen, såfremt pensionsbidraget svarer til det til enhver tid overenskomstaftalte.

Det er en forudsætning, at arbejdsgiveren administrerer den pågældendes pensionsordning ved indbetaling direkte til det pågældende pensionsinstitut.

#### **Stk. 8.**

Pension for Funktionærer (PFF) og Pension Danmark, må ikke uden DKF's forudgående accept investere i virksomheder i eller med tilknytning til kiropraktorbranchen eller i kiropraktorklinikker.

#### **Stk. 9.**

Under de 14 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til kliniksekretæren. Der henvises til § 16 stk. 1.

Pensionsbidraget er udregnet på baggrund af dagpengesatsen og udgør:

Arbejdsgiverbidrag	Medarbejderbidrag	Samlet bidrag
kr. pr. måned:	kr. pr. måned:	kr. pr. måned:
1.360,-	680,-	2.040,-

#### **Stk. 10.**

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

Personer, som ikke ved ansættelse i et fleksjob i henhold til Lov om aktiv socialpolitik eller senere lovgivning om fleksjob, allerede er omfattet af/

medlem af en pensionsordning oprettet som led i et ansættelsesforhold eller som ikke ønsker at indbetale til en eksisterende pensionsordning, skal lade pensionsbidraget indbetale til Pension for Funktionærer (PFF) eller Pension Danmark. Disse personer vil blive optaget i Pension for Funktionærer (PFF) eller Pension Danmark i overensstemmelse med de på optagelsestidspunktet gældende forsikringsmæssige betingelser.

## **§ 22 Efterindtægt**

#### **Stk. 1.**

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

#### **Stk. 2.**

En tilsvarende ret gælder den pågældendes samlever, når denne har haft samme folkeregisteradresse som afdøde i 8 år, såfremt arbejdsgiver ikke i henhold til funktionærloven er forpligtet til at udbetale efterindtægt til børn under 18 år.

## **§ 23. Tavshedspligt**

#### **Stk. 1.**

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

#### **Stk. 2.**

Tavshedspligten vedvarer også efter kliniksekretærens fratræden.

## § 24. Efter- og videreuddannelse

### Stk. 1.

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

### Stk. 2.

Den enkelte kiropraktorklinik gennemfører én gang årligt medarbejder-samtaler i forbindelse med medarbejderudvikling, herunder uddannelses-planlægning.

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

DKF og HK Privat er enige om, at anbefale den enkelte kiropraktorklinik at gennemføre systematisk uddannelsesplanlægning for kiropraktorklinik-kens medarbejdere inden for overenskomstområdet. Uddannelsesplan-lægningen bør ske i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og tilrettelægges ud fra den enkelte kiropraktorkliniks medarbejderstab og situation.

### Stk. 3.

Kliniksekretærer under overenskomsten med minimum 3 måneders an-ciennitet på klinikken har ret/pligt til minimum 4 dages betalt efteruddan-nelse pr. år, som er relevant i forhold til arbejdssituationen.

Ubrugte uddannelsesdage kan efter aftale overføres til de efterfølgende år.

Kiropraktorens tilbud og kliniksekretærens ønske om, i forhold til arbejds-situationen, relevant uddannelse registreres i **bilag 2.a.**, uddannelses-ske-maet.

Hvis der ikke kan opnås enighed om aftalt uddannelse, udbetales dagene med decemberlønnen.

Ved opsigelse afholdes dagene til selvvalgt uddannelse. Dagene skal, så vidt muligt, afholdes i opsigelsesperioden. Hvis dette ikke er muligt, ud-betales resterende dage.

Dog bortfalder ikke brugte uddannelsesdage ved fratræden til efterløn eller folkepension.

Der henvises i øvrigt til **protokollat nr. 6**.

## § 25. Elever

Ved ansættelse af elever sker dette i henhold til overenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver Funktionæroverenskomsten, Handel, Viden og Service og HK Privat.

## § 26. Retsforhold

### Stk. 1.

Enhver uenighed af faglig karakter bør søges bilagt ved mægling, eventu-elt ved voldgift, efter nedenstående regler.

Sager om ligeløn behandles altid ved faglig voldgift. Parterne er enige om, at opmanden udpeges blandt Højesteretsdommere i et under FH/DA ned-sat Ligelønsnævn og at sager om ligeløn behandles efter regler i den til enhver tid gældende ligelønslov.

### Stk. 2.

En uenighed af faglig karakter foreligger, hvor der af en af overenskom-stens lokale parter fremsættes krav vedrørende arbejds- og ansættel-sesforholdene for ansatte omfattet af den lokale overenskomst, som ikke uden videre anerkendes eller imødekommes af modparten.



**Stk. 3.**

En uenighed af faglig karakter vedrørende påstået brud på den lokale overenskomst, afskedigelse eller uenighed mellem standardoverenskomstens parter afgøres efter reglerne i Hovedaftalen mellem Dansk Kiropraktor Forening og HK Privat. **Bilag 4** samt tilhørende **Protokollat 1**.

**Stk. 4.**

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

**Stk. 5.**

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

**Stk. 6.**

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

**Stk. 7.**

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

**Stk. 8.**

Såfremt den lokale overenskomst er opsagt af de lokale parter i henhold til § 27 stk. 1.1. punktum, bortfalder den ved § 3 i parternes hovedaftale

hjemlede fredspligt efter overenskomstens udløb ved iværksættelse af frigørende arbejdsstandsning i form af strejke eller lockout, som er iværksat efter forudgående varsel fremsendt ved særligt og anbefalet brev mindst 1 måned før arbejdsstandsningens iværksættelse.

## § 27. Overenskomstens varighed og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2020 og er gældende indtil den af en af parterne opsiges med 3 måneders varsel til ophør den 31. marts, dog tidligst 31. marts 2023. Overenskomstens bestemmelser er dog gældende indtil andet er aftalt, jf. § 7 i parternes Hovedaftale. Bilag 4.

-----  
Dato

-----  
Underskrift - Kiropraktoren/Kiropraktorerne

-----  
Underskrift - HK-afdelingen

## **PROTOKOLLAT NR. 1 til § 16 Gravide**

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

Organisationerne er enige om at anbefale, at:

- Undgå unødige fraværsmeldinger i forbindelse med graviditet og fremme fastholdelse
- Fremme bevidstheden hos ledelse og medarbejdere om gravides arbejdsmiljø

Der henvises i den forbindelse til Arbejdstilsynets vejledning A.1.8 af januar 2009 om gravide og ammendes arbejdsmiljø, LBK nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdets udførelse.

Med det formål at informere om gravides arbejdsmiljø iværksættes en fælles oplysnings- og informationsindsats.

Organisationerne er enige om i overenskomstperioden at følge op på denne bestemmelse med henblik på at fremme aftalens formål samt at identificere og fjerne mulige barrierer på området.

## **PROTOKOLLAT NR. 2**

### **1. Forældreorlov og Arbejdsfrihed som følge af force majeure**

Rådets direktiv af 3. juni 1996 T (96/34) om rammeaftale vedrørende forældreorlov, der er indgået af UNICE, CEEP og EFS, vedr. Forældreorlov og Arbejdsfrihed som følge af force majeure, - en ansat har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure i overensstemmelse med national praksis, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykker, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse for påtrængende nødvendig.

Bestemmelsen sikrer den ansatte ret til arbejdsfrihed uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der er omfattet af rammeaftalens artikel 3.

Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær med løn.

### **2. Deltid**

EU-direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftalen vedrørende deltidsarbejde.

### **3. Arbejdstid**

EU-direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Parterne er enige om, i forhold til ovennævnte EU-direktiver, at følge den til enhver tid gældende nationale lovgivning på områderne.

### **PROTOKOLLAT NR. 3 vedrørende Det rummelige arbejdsmarked (jf. § 18 Sociale kapitler)**

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

Ved udsatte grupper forstås f.eks.:

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

Personer med nedsat arbejdsevne omfattet af sociallovgivningen, f.eks. revalidender.

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

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

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

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

I mindre virksomheder kan forhold om det rummelige arbejdsmarked drøftes mellem den enkelte medarbejder og virksomhedens ledelse, såfremt parterne er enige herom.

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

### **PROTOKOLLAT NR. 4 Seniorpolitik (jf. § 18 a Seniorordning)**

I forbindelse med at kliniksekretæren fylder 60 år afholdes en samtale for at drøfte vilkårene for kliniksekretærens fastholdelse i ansættelsesforholdet.

Målet med samtalen er:

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

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

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

## PROTOKOLLAT NR. 5 Ferieaftale mellem HK Privat og Dansk Kiropraktor Forening - § 19

Bestemmelserne er gældende for ansættelsesforhold omfattet af overenskomsten mellem HK Privat og Dansk Kiropraktor Forening.

Denne aftale er indgået i medfør af den nye ferielov, som trådte i kraft den 1. september 2020. Aftalen, som herefter indgår i overenskomstgrundlaget mellem ovennævnte organisationer, medfører at der for ansatte omfattet af overenskomsten gælder nedenstående fravigelser fra ferieloven.

### Fagretlig behandling

Uoverensstemmelser, som måtte opstå som følge af denne aftale, behandles fagretligt. Sager om brud på aftalen behandles efter de herfor gældende regler, herunder i Arbejdsretten.

### Overførsel af ferie

Den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale, at optjente og ikke afholdte feriedage ud over de 4 uger kan overføres til det følgende ferieår. Aftale om ferieoverførsel skal indgås inden ferieårets udløb den 31. december.

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 2 ugers ferie. Den overførte ferie skal senest afholdes i det 2. ferieår efter at den er overført.

En aftale om overførsel af ferie skal indgås skriftligt mellem den ansatte og arbejdsgiveren. Parterne anbefaler, at den som **bilag 4** optrykte aftaleblanket anvendes. Hvis den som **bilag 4** optrykte aftale ikke benyttes, skal aftalen om ferieoverførsel alligevel som minimum indeholde de samme punkter som den optrykte aftale, der er godkendt af organisationerne.

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

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

### Placering og afholdes af overført ferie

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

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

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

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

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

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

### Løn/feriegodtgørelse i forbindelse med afholdelse af overført ferie

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

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

### Afregning ved den ansattes fratræden

Hvis den ansatte, der har ret til overført ferie, fratræder, inden ferien er afholdt, bortfalder retten til efter fratrædelsen at holde mere end 25 dages ferie i ét ferieår. Der skal herefter beregnes feriegodtgørelse for feriedage ud over 25. Feriegodtgørelsen beregnes som anført i ferieloven.

Feriegodtgørelsen afregnes direkte til lønmodtageren.

### Kollektiv ferielukning

Hvis en ansat er sygemeldt inden ferien begynder, og herefter bliver rask under en kollektiv ferielukning, kan den ansatte - hvis muligt - genoptage arbejdet og har så ret til at få ferien placeret på et andet tidspunkt. Er der ikke mulighed for at tilbyde lønmodtageren beskæftigelse under den kollektive ferielukning, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for sygdommens ophør.

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

## PROTOKOLLAT NR. 6 til § 24 Efter- og videreuddannelse

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

### Pkt. 1.

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

### Pkt. 2.

Hvis kliniksekretæren deltager i efter- og videreuddannelse **uden for normal arbejdstid**, kompenseres der for den medgåede uddannelsestid efter følgende regler:

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

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

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

**Pkt. 3.**

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

**Pkt. 4.**

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

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

**PROTOKOLLAT NR. 7****Aftale om forebyggelse og behandling af mobning og seksuel chikane m.v. i kiropraktorklinikker.**

Parterne anbefaler, at klinikken nedskriver kodeks for klinikens etik samt opførsel i tale, adfærd og påklædning således at man undgår misforståelser, der kan opfattes som mobning eller chikane.

**PROTOKOLLAT NR. 8****Sygefraværsvejledning****Kap. I****Sygefraværssamtale**

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

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

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

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

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

**Kap. II****Fastholdelsesplan**

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

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

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

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

### Kap. III

#### Lægelig dokumentation

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

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

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

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

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

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

#### PROTOKOLLAT NR. 9

##### Vikarer fra vikarbureauer

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

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

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

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

#### PROTOKOLLAT NR. 10

##### Tillidsrepræsentanter

###### 1. Hvor kan tillidsrepræsentant vælges?

På enhver kiropraktorklinik, hvor der er ansat mindst 2 kliniksekretærer, der er medlem af HK, kan de af overenskomsten omfattede organiserede kliniksekretærer af deres midte vælge en til at være deres tillidsrepræsentant over for kiropraktoren eller dennes stedfortræder.

###### 2. Valg af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten vælges blandt de anerkendt dygtige organiserede medarbejdere, der har været ansat mindst 1 år på den pågældende klinik; hvor sådanne ikke findes i et antal af mindst 4, suppleres dette tal med de medarbejdere, der har arbejdet der længst.

Valg af tillidsrepræsentant bør finde sted på kiropraktorklinikken og i dennes åbningstid.

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

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

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

### **3. Tillidsrepræsentantens opgaver.**

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger som over for kiropraktoren at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået strids-spørgsmål og vedligeholde et godt og roligt samarbejde på klinikken.

I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold kan tillidsrepræsentanten forelægge klager eller henstillinger for kiropraktoren. Når en foreliggende sag kun berører en enkelt eller enkelte medarbejders personlige anliggender, bør disse selv direkte over for kiropraktoren forelægge klager eller henstillinger til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde.

På virksomheder, hvor sikkerhedsorganisationen ikke er påbudt, kan tillidsrepræsentanten rejse klage og rette henstilling om arbejdsmiljøspørgsmål.

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

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

Hvis kiropraktoren indkalder til møder eller i øvrigt lægger beslag på tillidsrepræsentanten i spørgsmål, der angår virksomheden og medarbejderne, skal dette foregå inden for tillidsrepræsentantens arbejdstid.

Tillidsrepræsentanten har umiddelbart efter det første valg, ret til at starte på grunduddannelse for tillidsrepræsentanter (4 uger), og kan under

fornøden hensyn til klinikkens drift afslutte grunduddannelsen indenfor 2 år. Kiropraktoren bevilger den nødvendige frihed til deltagelse i uddannelsen.

Alle udgifter herunder tabt arbejdsfortjeneste dækkes af FIU-fonden, således at kiropraktoren ikke har udgifter herved.

Såfremt der er it- og internetadgang på klinikken, har tillidsrepræsentanten den nødvendige adgang hertil, til udførelse af sit hverv.

### **4. Afskedigelse af tillidsrepræsentant.**

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes. Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden, og inden HK Privat har haft mulighed for at få afskedigelsens berettigelse gjort til genstand for fagretlig behandling i henhold til § 26 Retsforhold, medmindre der på lokalt plan er enighed herom. Det bør tilstræbes, at sagens eventuelle fagretlige behandling skal fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

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

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

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

Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af den til tillidsrepræsentanten eventuelt tilkommende godt-



gørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift, såfremt sagen afgøres ved fagretlig behandling i henhold til § 26 Retsforhold.

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

#### **5. Ved ophørt tillidsrepræsentanthverv.**

##### **Forlænget opsigelsesvarsel.**

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over medarbejderens individuelle varsel, hvis medarbejderen opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet. Denne regel gælder alene for ophørte tillidsrepræsentanter. Parterne er enige om, at man med det forlængede opsigelsesvarsel fraviger funktionærlovens § 2 om, at funktionæren fratræder ved en måneds udgang, og dette er til gunst for funktionæren.

##### **Faglig opdatering af ophørte tillidsrepræsentanter.**

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted. Medarbejderen dokumenterer over for arbejdsgiveren behovet for faglig opdatering og præsenterer en relevant kursusplan over den nødvendige og realistiske efteruddannelse. Som et led i drøftelsen afklares det desuden, hvor og hvornår denne opdatering skal finde sted. Kan parterne ikke opnå enighed, kan organisationerne inddrages med henblik på en afklaring og løsning vedr. det aktuelle uddannelsesmæssige behov for opdatering ud fra de nævnte kriterier, jf. ovenfor.

Medarbejderen deltager i den faglige opdatering uden fradrag i lønnen.

Det er en forudsætning, at der kan ydes lovbestemt løntabsgodtgørelse til uddannelsen. Løntabsgodtgørelsen tilfalder virksomheden.

Bestemmelserne i stk. 5 træder i kraft for tillidsrepræsentanter, der ophører med deres tillidsrepræsentanthverv efter den 1. maj 2017.

## **PROTOKOLLAT NR. 11 Arbejds miljørepræsentanter**

### **1. Arbejds miljørepræsentantens uddannelse.**

Arbejds miljørepræsentanten kan efter aftale med arbejdsgiveren gives den nødvendige frihed uden løn til deltagelse i forbundets relevante arbejdsmiljøkurser. Arbejdsgiver betaler ikke evt. deltagergebyr, transportomkostninger mv.

Adgangen til deltagelse i forbundets kurser påvirker hverken rettigheder eller pligter i forhold til den i lovgivningen fastsatte arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejds miljørepræsentant, der er medlem af HK, har umiddelbart efter det første valg, ret til at starte på grunduddannelse for Arbejds miljørepræsentanter (4 uger), og kan under fornøden hensyn til klinikkens drift afslutte grunduddannelsen indenfor 2 år. Kiropraktoren bevilger den nødvendige frihed til deltagelse i uddannelsen.

Alle udgifter herunder tabt arbejdsfortjeneste dækkes af FIU fonden, således at kiropraktoren ikke har udgifter herved.

### **2. Arbejds miljørepræsentantens opgaver.**

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

## BILAG 1

### Ansættelsesbevis for kliniksekretærer på kiropraktorklinikker omfattet af overenskomsten mellem DKF og HK Privat

#### Undertegnede kiropraktor:

Navn: \_\_\_\_\_ SE.nr.: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Post nr.: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_

Tlf. nr.: \_\_\_\_\_

#### Ansætter herved:

Navn: \_\_\_\_\_ Cpr. nr. \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Tlf. nr. \_\_\_\_\_

Post nr.: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_

Kommune: \_\_\_\_\_

Pengeinstitut: \_\_\_\_\_

Reg.-nr.: \_\_\_\_\_ Konto nr.: \_\_\_\_\_

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl.

#### Arbejdsstedet:

Fast arbejdssted (angivelse af adresse):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Stillingsbetegnelse og jobkategori:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Tiltrædelsesdato:

Den \_\_\_\_\_

For ansættelsesforholdet gælder følgende overenskomst, som vedlægges: Overenskomst for kliniksekretærer mellem Dansk Kiropraktor Forening og HK Privat.

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

Ansættelsesform: (sæt x)

- Løbende ansættelse, eller
- Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den \_\_\_\_\_

Opsigelsesvarsel er for så vidt angår begge ansættelsesformer i overensstemmelse med funktionærlovens almindelige regler, jf. funktionærlovens § 2, stk. 2 og 3.

#### Prøvetid: (sæt x)

- Der aftales ikke prøvetid for ansættelsesforholdet, eller
- Der aftales 3 måneders prøvetid - i hvilken periode arbejdsgiveren kan opsiges ansættelsesforholdet med 14 dages varsel og medarbejderen med dags varsel, jf. funktionærlovens § 2, stk. 5 og 6.

#### Arbejdstid:

Arbejdstiden er aftalt til \_\_\_\_\_ timer ugentligt, hvilket svarer til \_\_\_\_\_ timer dagligt.

Såfremt arbejdstiden er tilrettelagt med forskelligt timetal fra uge til uge, skal arbejdstidsplanen vedlægges denne kontrakt.

Arbejdstiden er inklusive pauser.

Overarbejde det vil sige arbejde ud over den daglige arbejdstid kan kun ske ifølge aftale med arbejdsgiveren. Overarbejde skal i henhold til overenskomsten varsles dagen før - inden den ansattes normale arbejdstidsophør. Undtaget fra varslingspligt er dog overarbejde på grund af uforudsigelige forhold, f.eks. uafviselige patientbehandlinger og overarbejde, der beror på det øvrige klinikpersonales uforudsigelige fravær.

**Løn:**

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

Regulering af lønnen finder sted på følgende måde:

Lønnen reguleres i henhold til overenskomstens § 6 stk. 1. og 2. Vurdering af den enkeltes løn skal ske 1 gang årligt i dialog mellem kiropraktor og den enkelte kliniksekretær.

**Særlige tillæg:**

Overenskomstens § 6, stk. 4 indeholder en fritvalgsordning på pt. \_\_\_\_\_ % af kliniksekretærens ferieberettigede løn jf. årsopgørelsen foregående år.

Af overenskomstens § 16 Graviditet, barsel og adoption, fremgår retten til løn under graviditet, barsel og adoption.

**Andet:**

\_\_\_\_\_

**Pension:**

I henhold til overenskomstens § 21, Pension, er aftalt følgende:

Valg af pensionsselskab jf. § 21:

Pension for Funktionærer (PFF)

Pension Danmark

Andet, jf. § 21, stk. 7 eller stk. 10.

Selskab: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pensionsbidraget er ikke indeholdt i ovennævnte løn.

**Ferie og feriedage:**

Der optjenes ferie med løn i henhold til ferieloven. Den optjente ferie med løn afholdes efter ferielovens regler. Desuden udbetales der under ansættelsen kliniksekretæren den løn, der i henhold til loven danner grundlag for ferie, plus et ferietillæg efter ferielovens regler.

Kliniksekretæren har ret til 5 feriedage jf. overenskomstens § 20.

**Fravær:**

Fravær skal hurtigst muligt anmeldes til virksomheden.

**Sygdom:**

Kliniksekretæren har ret til løn under sygdom efter funktionærlovens regler.

I tilfælde af sygdom skal kliniksekretæren loyalt medvirke ved opfølgning fra kommune/jobcenter og således ikke modarbejde arbejdsgivers muligheder for at opnå sygedagpengerefusion.

Personaleregler udleveret: (sæt X)

JA     NEJ

**Særlige bestemmelser:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Funktionærloven er gældende for ansættelsesforholdet.

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

Dato \_\_\_\_\_

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kiropraktoren

Kliniksekretær

## BILAG 2

### Aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse

Mellem kliniksekretær \_\_\_\_\_  
og kiropraktor \_\_\_\_\_

er indgået følgende aftale om kliniksekretærens deltagelse i efter- og videreuddannelse.

Kursets varighed \_\_\_\_\_ inkl. samlet transport ud over 1 time – i alt timer \_\_\_\_\_. Heraf \_\_\_\_\_ timer uden for normal arbejdstid.

Kurset er placeret:

Sæt x

1. Indenfor normal arbejdstid

2. Udenfor normal arbejdstid

a. Efter **arbejdsgiverens ordre**

Medgået tid som mer-/overarbejde i henhold til overenskomsten

b. Efter **gensidig aftale**

Medgået tid 1:1 (time for time)

c. Efter **eget ønske**

Ingen honorering

Den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kliniksekretær

\_\_\_\_\_  
Kiropraktor

## BILAG 2.a.

### Aftale om deltagelse i efter- og videreuddannelse

I henhold til overenskomstens § 24 stk. 4, har kliniksekretæren ret/pligt til 4 dages betalt uddannelse pr. år. Disse dage kan efter aftale overføres/opsøres til efterfølgende år i overenskomstperioden.

Registrering samt evt. overførsel af opsørede dage, se herunder:

År	Opsørede/ afholdte dage	Saldo	Uddannelsens art	Signaturer sekretær/kiropraktor
Eks.				
20xx	2/1	1	Bogføring	XX/XX

Til brug for aftale om betaling af overenskomstens uddannelsesdage, indenfor og uden for normal arbejdstid, samt eventuelt yderligere betalt uddannelse, kan **bilag 2** bruges.

## BILAG 3

### Aftale om ferieoverførsel i henhold til overenskomsten mellem Dansk Kiropraktor Forening og HK Privat

Arbejdsgiver:

-----

Medarbejder:

-----

#### 1. Overført ferie

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

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

#### 2. Aftaler om afvikling

2.1 \_\_\_ Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20\_\_\_\_.

2.2 \_\_\_ Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:  
Fra og med den \_\_\_\_/\_\_\_\_-20\_\_\_ til og med den \_\_\_\_/\_\_\_\_-20\_\_\_\_.  
Fra og med den \_\_\_\_/\_\_\_\_-20\_\_\_ til og med den \_\_\_\_/\_\_\_\_-20\_\_\_\_.

2.3 \_\_\_ Anden eller supplerende aftale:

#### 3. Øvrige bestemmelser

3.1 Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden ferieårets udløb den 31. december.

3.2 Er eller bliver der ikke indgået en aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.

3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.

3.4 Arbejdsgiveren har pligt til inden ferieårets udløb den 31. december skriftligt at underrette den, der skal udbetale feriegodtgørelsen for den overførte ferie, om at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.

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

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

Dato:

-----

Virksomhedens underskrift

-----

Medarbejderens underskrift

## Bilag 4

### HOVEDAFTALE af 2010 mellem Dansk Kiropraktor Forening og HK PRIVAT

§ 1. Parterne i denne hovedaftale er Dansk Kiropraktor Forening (DKF) og HK PRIVAT (HK).

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

#### Konfliktløsning

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

#### Arbejdsstandsninger

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

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

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

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

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

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

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

#### Opsigelsesnævn

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

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

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

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

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

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

#### **Opsagt eller udløbet overenskomst**

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

#### **Opsigelse af tillidsrepræsentant**

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

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

#### **Øvrige bestemmelser**

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

#### **Brud**

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

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

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

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

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

#### **Hovedaftalens varighed og opsigelse**

**§ 11.** Denne hovedaftale, der træder i kraft den 1. april 2010, er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges til genforhandling til den 1. april dog tidligst 1. april 2011. Den af parterne, der måtte have ønske om ændringer i Hovedaftalen, skal 6 måneder forud for opsigelsen underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af Hovedaftalen.

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

København, den 6. april 2010.

Jakob Bjerre  
Dansk Kiropraktor Forening

Charlotte Meyer  
HK Privat



## Protokollat I

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

Afskedigelsesnævnet har følgende adresse: Afskedigelsesnævnets sekretariat, c/o Dansk Arbejdsgiverforening, Vester Voldgade 113, 1790 København V.

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

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

København, den 6. april 2010.

Jakob Bjerre  
Dansk Kiropraktor Forening

Charlotte Meyer  
HK Privat

## **HK Privat**

Weidekampsgade 8  
2300 København S  
Telefon 70 11 45 45  
E-mail [hkprivat@hk.dk](mailto:hkprivat@hk.dk)  
[www.hkprivat.dk](http://www.hkprivat.dk)

## **Dansk Kiropraktor Forening**

Peter Bangs Vej 30  
2000 Frederiksberg  
Telefon 33 93 04 00  
E-mail [dkf@danskkiropraktorforening.dk](mailto:dkf@danskkiropraktorforening.dk)  
[www.danskkiropraktorforening.dk](http://www.danskkiropraktorforening.dk)