



Checkliste til brug inden du skriver en lønftale under:

Følgende bør altid fremgå af en lønftale og du skal som aftaleberettiget TR (dvs. den, der har retten til at underskrive en (løn)aftale på vegne af Ergoterapeutforeningen) sikre dig, at følgende fremgår af aftalen, inden du skriver den under:

- Hvem aftalen gælder for
- Hvornår gælder aftalen fra
- Hvad gives der tillæg/højere løn for
- Med hvilket beløb: Trin eller et årligt kronebeløb?
- Er begrundelsen for det nye tillæg i overensstemmelse med det i aftalte og er det klart nok formuleret, så det ikke åbner op for for mange fortolkningsmuligheder fremover?
- Hvis der er aftalt tillæg i form af et kronebeløb, skal det fremgå af aftalen i hvilket niveau, det er aftalt. I Kommuner er det i 01.01.2006 niveau. I Regionerne er det 31.03.2018 niveau.
- Husk at det mindste tillæg i
- kommuner er kr. 6.100 i 01.01.2006 niveau – i regioner er kr. 7.215 i 31.03.2018 niveau.
- Husk at tillæg er pensionsgivende
- Er der formuleret noget i aftalen vedr. mulighed for fremtidig modregning – og kan du i givet fald acceptere det?
- OBS! I nogle aftaler, skriver arbejdsgiver at et funktionstillæg bortfalder, når funktionen bortfalder. Når en medarbejder går ned i løn, betragtes det som en væsentlig vilkårsændring og derfor skal arbejdsgiver varsle lønnedgangen med den enkelte medarbejders opsigelsesvarsel.
- Hvordan kan aftalen opsiges, herunder med hvilken frist?
- Før aftalen kan bruges i praksis, skal den underskrives af begge parter, dvs. dig som TR eller evt. en anden repræsentant fra Ergoterapeutforeningen og en arbejdsgiverrepræsentant
- Husk altid at beholde en kopi til dig selv og hav styr på, hvor du samler den slags aftaler og hvor du har dem liggende

HUSK - At sende en kopi af den underskrevne/godkendte aftale til:

etf@etf.dk