



Helsesekretærforbundet
i Delta

Veiledende bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår

for helsesekretærer ansatt hos privatpraktiserende lege

Til medlemmer ansatt på private legesenter

Helsesekretærforbundet og Delta får mange henvendelser fra privat ansatte helsesekretærer angående lønns- og arbeidsvilkår. Mange er usikre på hva en arbeidsavtale skal inneholde og hvilke rettigheter man bør ha som ansatt i privat virksomhet. I alle ansettelsesforhold skal det skrives en arbeidskontrakt jf. Arbeidsmiljølovens § 14-5. Krav om skriftlig arbeidsavtale. Vi opplever at arbeidskontrakter kan ha varierende innhold, og at de ofte er mangelfulle og lite fordelaktige for arbeidstaker.

Når du jobber på et privat legesenter omfattes du av norske lover, men ikke av bestemmelser regulert gjennom en tariffavtale slik helsesekretærene er på sykehusene.

Delta og Helsesekretærforbundet har sammen laget denne veilederen som skal være et hjelpemiddel når du skal inngå arbeidsavtale med din arbeidsgiver. Det er viktig å være oppmerksom på at det er mulig å inngå avtaler på den enkelte arbeidsplass som gir deg andre og bedre rettigheter enn det som fremgår av veiledningen.

Lykke til!

Vennlig hilsen
Gro Bengtson
Leder Helsesekretærforbundet i Delta

Forord

Grunnlaget for Deltas veiledning bygger på:

- Arbeidsmiljøloven
- Folketrygdloven
- Ferieloven
- Lov om obligatorisk tjenstepensjon
- Tariffavtalene i offentlig sektor

Formålet med denne veiledningen er å opplyse om viktige og grunnleggende bestemmelser når det gjelder lønns og arbeidsvilkår som bør inngå i ethvert tilsetningsforhold.

Vi håper den vil være til nytte for den enkelte helsesekretær.

Hvis du har spørsmål i forbindelse med dette kan du ta kontakt med Delta-direkte på tlf. 02125 eller direkte@delta.no

Med hilsen
Delta

1	ANSETTELSE	3
2	ARBEIDSTID	3
3	OVERTID.....	4
4	FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE.....	5
5	LØNN UNDER SYKDOM, SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON	6
6	LØNN TIL ETTERLATTE.....	6
7	OPPSIGELSE.....	6
8	LØNN	6
9	ARBEIDSTØY	8
10	TAUSHETSPLIKT	8
11	PERMISJONER	8
12	PENSJON	9

Veiledende bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår for helsesekretærer som er ansatt i privat virksomhet

1 ANSETTELSE

Ved ansettelse gjelder Arbeidsmiljøloven kapittel 14.

Ansettelse skal skje skriftlig og avtales enten som

a) fast ansettelse eller

b) midlertidig ansettelse, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9

Ved midlertidige ansettelser skal det fremkomme hvilket grunnlag arbeidstaker er ansatt på, jf. §14-9 (1)

I et hvert arbeidsforhold skal det inngås skriftlig arbeidsavtale, jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6. Forslag til arbeidsavtale følger som vedlegg.

2 ARBEIDSTID

2.1 Definisjon

Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.

2.2 Arbeidstidens lengde og fordeling

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer per uke. Den daglige arbeidstid skal ligge mellom kl. 07.45 og 17.00. Arbeidstiden i full stilling fordeles på 5 dager pr. uke.

Er det ønskelig med en annen inndeling av arbeidsdagen vises til arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-5.

Dersom inndelingen av arbeidstiden innebærer at arbeidet skal utføres til forskjellige tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser den enkelte arbeidstakers arbeids- og fritid, jf. arbeidsmiljøloven § 10-3. Arbeidsplanen skal gjøres kjent for den enkelte arbeidstager senest 4 uker før iverksettelsen.

2.3 Hvilepauser/spisepauser

Hvis arbeidstiden er over 5 ½ time skal arbeidet avbrytes med minst en spise-/hvilepause. Inndelingen av arbeidstiden med faste spisepauser fastsettes innenfor denne rammen og ved særskilt avtale mellom arbeidsgiver og helsesekretær. Dersom arbeidstaker ikke frøtt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden, jf. arbeidsmiljøloven § 10-9.

2.4 Helgeaftener

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet, uten trekk i lønn, kl. 12:00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften

Beordret tjeneste på nevnte dager/aftener godtgjøres etter bestemmelsene om overtid.

2.5 Fleksibel arbeidstid

Arbeidstaker har rett på fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (3).

Avslag på søknad om fleksibel arbeidstid kan bringes inn for tvisteløsningsnemnda, jf. arbeidsmiljøloven § 10-13.

2.6 Redusert arbeidstid

Arbeidstaker som er 62 år eller av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan

gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (4). Vektige velferdsgrunner kan være ønske om mer tid til samvær med små barn. Avtale om redusert arbeidstid skal fremgå av arbeidsavtalen, jf. arbeidsmiljøloven § 14-6 (1) bokstav l).

Avslag på søknad om redusert arbeidstid kan bringes inn for tvisteløsningsnemnda, jf. arbeidsmiljøloven § 10-13.

2.7 Heltid/deltid

Det skal som hovedregel tilsettes i full stilling.

Deltidsansatte har rett til utvidet stiling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten. Fortrinnsretten er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert til stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten, jf. Arbeidsmiljøloven §14-3

Deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i perioden. Dette med mindre arbeidsgiver kan dokumentere at behovet for merarbeidet ikke lenger foreligger. Tolv månedersperioden skal beregnes med utgangspunkt i det tidspunkt arbeidstaker fremmet sitt krav, jf. arbeidsmiljøloven 14-4 a.

Avslag på søknad om utvidet arbeidstid kan bringes inn for tvisteløsningsnemnda, jf. arbeidsmiljøloven § 17-2

3 OVERTID

3.1 Definisjon

Pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid er overtidsarbeid.

3.2 Avgrensning

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig.

Bestemmelsene gjelder kun for arbeidstakere i heltidsstillinger. Deltidsansatte har likevel krav på overtidskompensasjon dersom de pålegges å arbeide utover det som er fastsatt for fullstilling per dag (dog minimum 6 timer dersom arbeidstiden varierer fra dag til dag) eller per uke. For øvrig vises til arbeidsmiljøloven § 10-6 om overtid.

3.3 Divisor

Overtidstillegg utregnes etter 1850 timer per år.

3.4 Prosenttillegg

133 1/3 %

For overtidsarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul-, og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

100 %

1. For overtidsarbeid utført mellom kl. 21.00 og 06.00. For overtidsarbeid påbegynt før kl. 06.00 som varer frem til arbeidstidens begynnelse.
2. For overtidsarbeid på lørdager og søndager.
3. For overtidsarbeid utført etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helgedager.

50 %

For overtidsarbeid utført til annen tid enn foran nevnt.

3.5 Hvildepåuser, matpenger ved overtid

I tilfelle hvor overtid pålegges og den er av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, har arbeidstakeren krav på minst ½ timer pause, jf. Arbeidsmiljøloven §10.9 (2)

I forbindelse med overtidarbeid skal det betales matpenger med minst kr. 86,50 når følgende betingelser er oppfylt;

- Arbeidstakeren har allerede arbeidet ordinær dagtid og blir samme dag tilsagt til overtidarbeid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt
- Overtiden varer minst 2 timer
- Kontoret sørger ikke for mat
- Spisepausen er ikke betalt med et beløp som minst svarer til matpengene.

4 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE

4.1 Lovbestemt ferie

Alle ansatte gis ferie og feriegodtgjørelse i samsvar med bestemmelsene i ferieloven.

4.2 Avtalefestet ferie

I tillegg til lovbestemt ferie er det innen offentlig sektor avtalefestet en femte ferieuke –5 virkedager. Grodagen som er en lovbestemt feriedag, inngår som en av dagene i den femte ferieuken. Delta anbefaler at det avtales minst fem ferieuker også for privat ansatte helsesekretærer.

Arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret, skal gis ekstraferie på 6 virkedager, jf. ferieloven § 5.

4.3 Sykdom/permisjon

Arbeidstaker som har vært arbeidsufør i løpet av ferie, kan kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt, jf. ferieloven § 9 (1) andre ledd. En forutsetning for å få utsatt/overført ferie er at arbeidstaker har vært 100% arbeidsufør.

Arbeidsgiver kan ikke uten arbeidstakers samtykke legge ferie til permisjonstid hvor det ytes fødselspenger eller adopsjonspenger etter folketrygdloven §§ 14-1 til 14-9.

Dersom permisjon med fødselspenger eller adopsjonspenger er avviklet i perioden 1. juni – 30. september (hovedferieperioden) kan du velge om du vil avvikle hovedferien (tre uker) innen ferieårets utløp eller om du vil utsette ferien til neste år.

4.4 Tiden for ferie

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller den tillitsvalgte. Arbeidstaker kan kreve at hovedferien (18 virkedager) gis mellom 1. juni og 30. september. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om ferietidspunkt tidligst mulig og senest 2 måneder før ferie starter, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette. Arbeidstaker over 60 år skal gi arbeidsgiver minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferie.

4.5 Feriepenger

Delta anbefaler at arbeidstaker får utbetalt feriepenger i juni måned og at arbeidstaker som tar ferie før feriepengerne utbetales kan be om å få feriepengerne forut for ferien.

5 LØNN UNDER SYKDOM, SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON

Rett til sykepenger, svangerskapsenger, fødselsenger og adopsjonspenger er regulert i folketrygdloven kapittel 8 og 14.

5.1 Egenmelding

For å få rett til å benytte egenmelding må arbeidstakeren ha arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder. Egenmelding kan benyttes for inntil 3 kalenderdager om gangen. Arbeidsgiver kan benytte seg av muligheten for lengre egenmeldingsperiode. Fravær på grunn av sykdom bekreftes snarest skriftlig med egenmelding eller sykemelding i henhold til reglene i folketrygdloven §§8-23-8-27.

I virksomheter som har inngått avtale om inkluderende arbeidsliv (IA-avtale) gjelder egne regler om bruk av egenmelding.

5.2 Yrkesskade

Ytelse ved yrkesskade skjer etter bestemmelsene i folketrygdloven kapittel 13.

6 LØNN TIL ETTERLATTE

Når arbeidstaker dør, skal lønn utbetales de etterlatte for 2 måneder regnet fra dødsfallet.

7 OPPSIGELSE

7.1 Formkrav

Oppsigelse skal skje skriftlig, jf. arbeidsmiljøloven § 15-4. Arbeidsmiljøloven stiller strenge krav til hvordan arbeidsgiver skal gå fram før oppsigelse kan skje, hva en oppsigelse skal inneholde og hvordan den skal leveres, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 15. Arbeidstaker er i visse situasjoner vernet mot oppsigelse, bl.a. mot usaklige oppsigelser, i de første 12 månedene ved sykdom, ved graviditet, og etter fødsel eller adopsjon.

7.2 Oppsigelsesfrister

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet. Vedrørende eldre arbeidstakere mv., se arbeidsmiljøloven §15-3 (3)

For arbeidstakere som er tilsatt med prøvetid på inntil 6 måneder, og for arbeidstakere som er inntatt til å utføre et arbeid av forbigående art av inntil 2 måneders varighet, gjelder en oppsigelsesfrist på 14 dager.

8 LØNN

8.1 Beregning og utbetaling

- Heltidsansatte avlønnes med årslønn
- Deltidsansatte avlønnes med årslønn
- Ekstrahjelp avlønnes med timelønn.

Timelønn beregnes ved å dividere årslønn med faktor 1950. For beregning av timelønn ved overtidsgodtgjørelse divideres årslønn med faktor 1850.

Arbeidsgiver foretar utbetaling av lønn til fast dato hver måned.

8.2 Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet fastsettes ved tilsetting etter følgende regler:

- Lønnsansiennitet regnes tidligst fra fylte 18 år. Ansiennitetsdato fastsettes på grunnlag av godskrevet lønnsansiennitet. Datoen fastsettes til den 1. i tilsetningsmåneden på grunnlag av godskrevet lønnsansiennitet.

- All yrkespraksis etter fylte 18 år som vil ha betydning for utføringen av arbeidet godskrives i lønnsansienniteten. Omsorgsarbeid godskrives med inntil 3 års lønnsansiennitet. Med omsorgstjeneste menes omsorg for barn eller pleie av eldre eller syke.

8.3 Lønn

Ved ansettelse skal det gjøres en individuell lønnsvurdering basert på stillingens innhold og stillingshavers kvalifikasjoner:

- Formalkompetanse- utdanning –kurs
- Realkompetanse – arbeidserfaring og praksis
- Arbeidsoppgaver, ansvar og funksjon
- Personlige ferdigheter
- Markedsverdi for yrkesgruppen

Anbefalte minstelønnsatser for helsesekretærer per 1.9.2020 (satsene justeres årlig i henhold til lønnsoppgjør i KS)

År	
0	Kr. 352800
2	Kr. 358600
4	Kr. 362100
6	Kr. 366300
8	Kr. 377700
10	Kr. 421400
16	Kr. 431400

Anbefalte minstelønnsatser for helsesekretær per 1.9.2020 med 1 års tilleggsutdanning på fagskole (satsene justeres årlig i henhold til lønnsoppgjøret i KS)

År	
0	Kr. 374200
2	Kr. 380600
4	Kr. 384100
6	Kr. 388300
8	Kr. 399700
10	Kr. 441400
16	Kr. 451400

Helsesekretærer som innehar stilling/funksjon som kontorleder sikres et tillegg for dette.

8.4 Arbeid på lørdager

For ordinært arbeid på lørdag utbetales ett tillegg til ordinær timelønn på 53 kr. pr. arbeidet time (satsene justeres ved endringer i KS).

8.5 Kvelds- og nattillegg

For ordinært arbeid etter kl. 17 utbetales ett tillegg til ordinær timelønn på minimum kr. 56 pr. arbeidet time. (Satsene justeres ved endringer i KS)

8.6 Lønnsregulering

Det er naturlig at lønnsregulering finner sted en gang per år. Lønnsregulering avtalt i KS/Oslo kommune bør være veiledende. Dette inkluderes også avtalt pott til lokale forhandlinger.

Lønnsregulering kan også skje uavhengig av årligere lønnsforhandlinger- ved vesentlig endring i arbeidsoppgaver, funksjon og ansvar.

Det skal blant annet være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanseutvikling og lønnsutvikling. Delta mener at helsesekretærer som tar etter- og videreutdanning av betydning for arbeidsområdet skal få kompensasjon for dette i form av lønn.

8.7 Trekk i lønn

Trekk i lønn kan gjøres når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 (2) bokstav c) mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Dette gjelder også trekk for fagforeningskontingent. Oppgjør sendes da fagforeningen hver måned.

9 ARBEIDSTØY

Anskaffelse og vask av arbeidstøy, sko eller uniform som er pålagt, bekostes av arbeidsgiver. Hvis arbeidstakere selv må stå for vask, må dette kompenseres.

10 TAUSHETSPLIKT

Helsesekretærer har taushetsplikt om folks legems- eller sykdomsforhold eller andre personlige forhold som de får vite om i egenskap av å være helsepersonell, jf. helsepersonelloven § 21.

11 PERMISJONER

11.1 Kompetanseutvikling/kurs

Arbeidstaker skal gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid, jf. arbeidsmiljøloven §4-2. Så langt det er mulig skal det gis permisjon med lønn for å delta i faglige kurs. En forutsetning må være at kursets innhold er relevant. i forhold til nåværende eller fremtidige arbeidsoppgaver og at det er godkjent av arbeidsgiver.

11.2 Tillitsvern

Delta anbefaler at helsesekretærer med tillitsvern i Norsk Helsesekretærforbund gis rett til permisjon med lønn inntil 12 dager per år.

11.3 Velferdspermisjoner

Hos leger som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, skal følgende bestemmelser gjelde om korte velferdspermisjoner:

Avtalen skal som minimum omfatte tilfeller som nevnt i nr. 1 til 8. Når annet ikke er sagt, gjelder permisjonen for nødvendig tid inntil 1 dags varighet betalt med ordinær lønn.

1. Permisjon ved dødsfall og begravelse/bisettelse med til sammen inntil 3 dagers permisjon når det gjelder den nærmeste familie.
Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle, samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.
Permisjon ved begravelse av kollegaer, slik at de ansatte hos vedkommende lege kan være representert.
2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege samt behandling av fysioterapeut/kiropraktor etter anvisning av lege.
Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene som bare gjelder for korte velferdspermisjoner.
3. Permisjon på grunn av omsorg for syke familiemedlemmer eller akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes her til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse/hjelp er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.

4. Permisjon med inntil 3 dager når det er påkrevet å være tilstede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole. Ved slik permisjon gjelder følgende:
Arbeidstakeren har rett til ordinær lønn for inntil 2 dager pr barn ved første skoleår og ved førstegangs tilvenning i barnehage.
For øvrig har arbeidstakeren rett til ordinær lønn for inntil 1 dag pr. barn pr. år selv om arbeidstaker allerede samme år har benyttet retten til permisjon med lønn i 2 dager etter ovennevnte regel i følgende tilfelle: Når det på grunn av spesielle forhold og etter henstilling fra barnehage eller skole er nødvendig med ytterligere oppfølging fra foresatt, samt når et barn bytter barnehage/skole.
5. Permisjon for ektefelle, samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
6. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
7. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
8. Permisjon ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjon er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medføres vesentlig ulempe for driften.

Likt med ekteskap etter disse bestemmelser, regnes registrert partnerskap etter lov av 30. april 1995, nr. 40 om registrert partnerskap.

Med samboer menes person som har hatt felles bopel som den ansatte i minst 2 år, og som i samme tidsrom har vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte.

12 PENSJON

Delta mener det bør avtales bedre alderspensjon enn minimumsbestemmelsene i lov om obligatorisk tjenestepensjon (OTP-loven). For helsesekretærer vil det være naturlig å sikre tilsvarende ordninger som til enhver tid er avtalt i spesialisthelsetjenesten.

Disse ordningene inkluderer også ytelser som uføre- og etterlattepensjon (ektefelle og barnepensjon).

Eksempel arbeidsavtale for helsesekretærer

1. Avtaleparter

Arbeidsgiver: _____

Adresse arbeidssted: _____

Arbeidstaker: _____ Fødselsnr.: _____

2. Arbeidsforhold

Ansettelsesdato: ____ / ____ / _____

Ansettelseskarakter (kryss av):

- Fast ansettelse med ____ uker / måneders prøvetid.
- Fast ansettelse uten prøvetid
- Midlertidig etter 14-9 a) ____ b) ____ c) ____ d) ____ f) ____

Stillingsstørrelse _____ %

Ansatt som/stillingstittel: _____

Ukentlig arbeidstid: _____

Daglig arbeidstid: _____

Arbeidstid fra kl. _____ til kl. _____ inkl. lunsj (30 min.)

- Arbeidstid på julaften til kl. _____
- Arbeidstid på nyttårsaften til kl. _____
- Arbeidstid onsdag før skjærtorsdag til kl. _____
- Fri på jul- og nyttårsaften
- Avtale om fleksibel arbeidstid (spesifiseres i egen avtale)

Oppsigelsesfrister (kryss av):

- Reguleres av arbeidsmiljøloven § 15-3
- Annet (spesifiser): _____

3. Lønn

Ansiennitet ved ansettelsesdato: _____ år

Lønn kr. _____ brutto per år

Overtidstillegg _____

Tillegg for arbeid på lørdager _____ pr. time

Tillegg for kveld/nattarbeid _____ pr. time

Dato for utbetaling av lønn: innen _____ hver måned

Vurdering av lønn og arbeidsvilkår innen ____ / ____ hvert år

Etterutdanning/kurs (spesifiser): _____

4. Ferie (kryss av)

- Lovbestemt og avtalefestet ferie utgjør til sammen 5 uker. (Feriepengesatsen er 12%). Eksempel: Ferieåret 01.01 – 31.12. Feriepenger for dette ferieåret regnes ut fra opptjent lønn det foregående året
- Annet (spesifiser): _____

Lovbestemt ferie etter ferieloven er 4 uker + 1 dag, = 25 dager hvorav lørdag er inkludert. Avtalefestet ferie er 6 dager hvorav lørdag er inkludert. Til sammen 30 virkedager ferie hvor lørdager er inkludert. Ferietidspunktet fastsettes etter bestemmelsene i ferieloven.

5. Pensjon

Arbeidstakeren omfattes av følgende pensjonsordning:

.....

Pensjonsleverandør:.....

Pensjonsordningen skal omfatte alderspensjon og premiefritak for uførhet. I tillegg omfatter ordningen (kryss av):

- Uførepensjon
- Etterlattepensjon
- Barnepensjon

Arbeidsgiver skal betale % i pensjonsinnskudd

- Arbeidstaker betaler pensjonsinnskudd med ... %.
- Arbeidstaker betaler ikke pensjonsinnskudd

6. Generelt

Veiledende avtale om lønns- og arbeidsvilkår for helsesekretærer ansatt i privat virksomhet gjelder:

- Helt
- Med endringer som spesifisert: _____
Lønnen vurderes hvert år jf. veiledningsheftet for helsesekretærer

Denne avtale i (antall) _____ eksemplarer, ett til hver av partene.

Sted: _____

Dato: ___ / ___ / _____

Arbeidsgiver

Arbeidstaker