

AAU's aftale om vikar ydelser inden for kontor og administration

Introduktion til aftalen:

AAU har under en SKI rammeaftale mulighed for at få vikarer ind til at varetage administrative opgaver i en periode hvis man står overfor personalemangel.

Aftalen er opdelt geografisk og dækker hele Danmark.

Alle leverandører på aftalen er forpligtet til at levere vikarer, hvor gældende regler for overenskomst og sociale omkostninger er overholdt.

Rammeaftalen løber frem til og med 30. november 2021.

Vikarloven

Ifølge vikarloven skal vikaren indgå på samme overenskomstmæssige løn- og arbejdsvilkår som de andre ansatte i din organisation/virksomhed, med mindre vikarbureauet har en selvstændig overenskomst på området.

Vikaren skal derudover stilles som de fastansatte i din organisation med hensyn til adgang til kollektive faciliteter og goder. Det betyder, at vikaren skal have lige adgang til f.eks. frugtordning, frokostordning, børne- og transportfaciliteter.

Din organisation har derudover pligt til at sikre, at vikarer bliver informeret om eventuelt ledige stillinger i din organisation, så de har samme mulighed for at opnå fast beskæftigelse som andre lønmodtagere i den pågældende organisation.

På vikaraftalen kan man få følgende typer vikarer:

	Kompetence	Beskrivelse
Faggruppeniveau 1	Uddannelse og erfaring	Ingen specifikke krav til uddannelse. Erfaring med lettere kontorarbejde eller fra arbejde i en reception.
	Opgaver, selvstændighed og ansvar	Ingen krav.
	Eksempel på funktion	Lettere kontorarbejde, reception.
Faggruppeniveau 2	Uddannelse og erfaring	Kontoruddannelse eller tilsvarende kompetence.
	Opgaver, selvstændighed og ansvar	Administrative opgaver som fx tekstbehandling og lettere sagsbehandling.
	Eksempel på funktion	Taster, kontorassistenter, kundeservicemedarbejdere, call center medarbejdere, webadministratorer og sekretærer.

Faggruppeniveau 3	Uddannelse og erfaring	Kontoruddannelse eller tilsvarende kompetence. Erfaring og/eller specifik uddannelse inden for funktionsområdet.
	Opgaver, selvstændighed og ansvar	Selvstændig løsning af opgaver, fx sagsbehandling, administrative opgaver med fx indkøb og marketing. Større ansvar end fx en sekretær.
	Eksempel på funktion	Chefsekretærer, overassistenter, korrespondenter, marketingassistenter, indkøbere, eksport, kontorbetjente og laboranter.
Faggruppeniveau 4	Uddannelse og erfaring	Relevant uddannelse inden for funktionsområdet. Vikarer i denne gruppe har typisk en kort eller mellemlang videregående uddannelse.
	Opgaver, selvstændighed og ansvar	Selvstændig løsning af opgaver med fx regnskab, it- eller HR.
	Eksempel på funktion	Økonomimedarbejdere, controllere, personale-/salgskonsulenter og it-supportere.
Faggruppeniveau 5	Uddannelse og erfaring	Relevant uddannelse inden for funktionsområdet, fx jura, ingeniørvidenskab eller datalogi. Vikarer i denne gruppe har typisk en lang videregående uddannelse.
	Opgaver, selvstændighed og ansvar	Selvstændig løsning af opgaver. Høj grad af ansvar for egne opgaver.
	Eksempel på funktion	Jurister, kommunikationskonsulenter, ingeniører, programmører og lignende specialistfunktioner.

Indkøb på aftalen

Delaftalerne er inddelt i geografiske områder og listet efter laveste pris. Du skal følge nedenstående rækkefølge, når du skal finde din leverandør:

1. Du finder det geografiske område, hvor du skal bruge en vikar.

Delaftale 7-8: Kontor- og administrationsvikarer:

Geografisk område	Nummer i kaskademodellen	
	Nr. 1	Nr. 2
Delaftale 7: Øst for Storebælt	Moment A/S	Adecco A/S
Delaftale 8: Vest for Storebælt	Adecco A/S	Moment A/S

2. Du starter med at kontakte leverandør nr. 1 i det valgte geografiske område. Kan leverandør nr. 1 levere vikaren, er det denne leverandør, som du skal vælge.

Moment A/S, tlf. 38 88 77 76

Adecco A/S, tlf. 33 48 22 84

3. Hvis leverandør nr. 1 ikke kan levere vikaren, skal du kontakte leverandør nr. 2 i det valgte geografiske område. Kan leverandør nr. 2 levere vikaren, er det denne leverandør, som du skal vælge.

4. Hvis hverken leverandør nr. 1 eller 2 kan levere vikaren, er du berettiget til at foretage dit køb af det pågældende vikariat andesteds.

5. Det er muligt, at du kan gennemføre samtaler med et nærmere defineret antal vikarer, før I beslutter, hvilken vikar I ønsker at benytte.

Tidsfrister for at acceptere eller afvise din bestilling

Leverandøren skal acceptere eller afvise din bestilling inden for nedenstående tidsfrister i henhold til, hvornår du har behov for vikaren ift. bestillingstidspunktet:

Delaftale 7-8	Vagten begynder:	
	Samme dag:	Senere end samme dag
Frist for leverandørens tilbagemelding til dig:	1 time	6 timer

Krav til længden af en vagt

Du skal være opmærksom på - uanset vikartype - at minimumslængden for en vagt på denne delaftale er fire timer. En vagt må ikke overstige 12 timer.

Afbestilling af vikarer

Det er muligt at afbestille en vikar senest to arbejdsdage inden vaggens påbegyndelse uden omkostninger. Ved meddelelse om afbestilling senere end to arbejdsdage inden vaggens påbegyndelse, er du forpligtet til at betale for vaggten i overensstemmelse med aftalen. Afbestilling eller ændring af et igangværende vikariat skal ske med det varsel, der følger af de overenskomstvilkår, vikaren er ansat under.

Priser på aftalen

Priserne på aftalen er beregnet således at vikaren skal have den overenskomstmæssige løn for den personalekategori som medarbejderen høre til ganget med en timefaktor

Prisliste Øst (for Storebælt)

Delaftale 7: Øst for Storebælt		
Faggruppeniveau: Timeprisen, der kan faktureres til kunden, består således af vikarens løn multipliceret med denne faktor.	1. Leverandør Moment A/S Tilbudt faktor pr. time i procent (ekskl. moms)	2. Leverandør Adecco A/S Tilbudt faktor pr. time i procent (ekskl. moms)
Faggruppeniveau 1 Lettere kontorarbejde, reception	152,00 %	146,83%
Faggruppeniveau 2 Taster, kontorassistenter, kundeservicemedarbejdere, callcenter medarbejdere, webadministratører og sekretærer	143,00 %	146,83 %
Faggruppeniveau 3 Chefsekretærer, overassistenter, korrespondenter, marketingassistenter, indkøbere, eksport, kontorbetjente og laboranter	141,00 %	149,83 %
Faggruppeniveau 4 Økonomimedarbejdere, controllere, personale-/salgskonsulenter og it-supportere	140,00 %	148,83 %
Faggruppeniveau 5 Jurister, kommunikationskonsulenter, ingeniører, programmører og lignende specialistfunktioner	140,00 %	151,83 %

Prisliste Vest (for Storebælt)

Delaftale 8: Vest for Storebælt		
Faggruppeniveau: Timeprisen, der kan faktureres til kunden, består således af vikarens løn multipliceret med denne faktor.	1. Leverandør Adecco A/S Tilbudt faktor pr. time i procent (ekskl. moms)	2. Leverandør Moment A/S Tilbudt faktor pr. time i procent (ekskl. moms)
Faggruppeniveau 1 Lettere kontorarbejde, reception	145,83 %	161,00 %
Faggruppeniveau 2 Taster, kontorassistenter, kundeservicemedarbejdere, callcenter medarbejdere, webadministratører og sekretærer	145,83 %	145,00 %
Faggruppeniveau 3 Chefsekretærer, overassistenter, korrespondenter, marketingassistenter, indkøbere, eksport, kontorbetjente og laboranter	148,83 %	143,00 %
Faggruppeniveau 4 Økonomimedarbejdere, controllere, personale-/salgskonsulenter og it-supportere	147,83 %	142,00 %
Faggruppeniveau 5 Jurister, kommunikatorkonsulenter, ingeniører, programmører og lignende specialistfunktioner	150,83 %	142,00 %

Spørgsmål til aftalen kan rettes til Indkøbsenheden -

<http://www.okonomi.aau.dk/organisation/indkoebsheden/>.

Senest opdateret den 23. november 2020.