



Dyrlægevirksomhedernes Arbejdsgiverforening



Veterinærsygeplejerskernes Fagforening

Elevoverenskomst

2026 - 2028

Indgået mellem

Dyrlægevirksomhedernes Arbejdsgiverforening

og

Veterinærsygeplejerskernes Fagforening

om

Løn- og ansættelsesvilkår for veterinærsygeplejerskeelever

Indhold

Kapitel 1 - Område.....	4
§ 1 Område.....	4
Kapitel 2 – Formkrav, uddannelsens opbygning, prøvetid	4
§ 2 Formkrav	4
§ 3 Uddannelsens opbygning.....	4
Stk. 2. - Oplæringsansvarlige	4
§ 4 Prøvetid	4
Kapitel 3 – Løn, ulempetillæg, løn under skoleophold, lønanvisning	5
§ 5 Løn	5
Lønsatser gældende pr. 1. august 2026 og 1. august 2027	5
Stk 2. Ulempetillæg.....	5
Stk. 4. Lønanvisning	5
Kapitel 4 – Pension	6
§ 6 Pension.....	6
Stk. 4. Pension under barselsorlov	6
Kapitel 5 - Arbejdstid, normperiode, arbejdstidsskema, overarbejde, pause, personalemøder og arbejdstøj	6
§ 7 Arbejdstid	6
§ 8 Normperiode	7
Stk. 2. Timebank.	7
§ 9 Arbejdstidsskema	7
§ 10 Pauser	7
§ 11 Overarbejde.....	7
Stk. 3. Honorering af overarbejde:.....	7
§ 12 Personalemøder	7
§ 13 Arbejdstøj	8
Kapitel - 6 Ferie, Feriefridage, fridage og øvrige fridage.....	8
§ 14 Ferie mm.	8
Stk. 2. Ferietillæg.	8
§ 15 Feriefridage.....	8
§ 16 Fridage og øvrig frihed.	9
Kapitel 7 - Løn under sygdom, barsel, adoption, orlov samt barns 1. og 2. sygedag mv.	9
§ 17 Sygdom, barsel, adoption, orlov samt barns 1. og 2. sygedag mv.	9
Løn under sygdom	9
Stk. 2. Barsel og orlov.....	9
Stk. 3. Barns første og anden sygedag og hospitalsindlæggelse	9
Kapitel 8 – Arbejdsskader, Forsikring/ ”Elevpakke”, befordring	10
§ 18 Arbejdsskader, Forsikring/”Elevpakke”, befordring	10

Arbejdsskader	10
Stk. 2. Forsikringer / "Elevpakke"	10
Stk. 3. Befordring	10
Kapitel - 9 Uoverensstemmelser, Uddannelsesbekendtgørelsen og Overenskomstens udløb	11
§ 19 Uoverensstemmelser	11
§ 20 Uddannelsesbekendtgørelsen	11
§ 21 Overenskomstens udløb	11
Bilag 1 - Information om afregning af pension	12

Kapitel I - Område

§ 1 Område

De anførte bestemmelser gælder for elever, der begynder erhvervsuddannelse inden for veterinær-sygeplejerskeområdet.

Kapitel 2 – Formkrav, uddannelsens opbygning, prøvetid

§ 2 Formkrav

Der oprettes ved ethvert ansættelsesforhold en skriftlig uddannelsesaftale på en af Undervisningsministeriet godkendt formular.

Aftalen skal underskrives af parterne senest ved ansættelsesforholdets påbegyndelse. Uddannelsesaftalen rekvireres og udfyldes på [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](http://laerepladsen.dk)

Er eleven undergivet forældremyndighed, skal aftalen tillige underskrives af forældremyndighedens indehaver.

Hvis uddannelsesaftalen indebærer oplæringstid på flere klinikker, skal det fremgå af uddannelsesaftalen.

§ 3 Uddannelsens opbygning

Veterinærsygeplejerske, smådyr: Varighed ca. 4 år, bestående af virksomhedspraktik og skoleforløb.

Der henvises i øvrigt til bekendtgørelse om uddannelse til veterinærsygeplejerske [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til veterinærsygeplejerske \(retsinformation.dk\)](http://Bekendtgørelse_om_erhvervsuddannelsen_til_veterinærsygeplejerske_(retsinformation.dk)).

Stk. 2. - Oplæringsansvarlige

Der skal i den praktiske uddannelsestid være knyttet en faglært person eller en person med tilsvarende kvalifikationer til eleven som oplæringsansvarlig. Den oplæringsansvarlige medvirker til, at eleven oplæres efter regler om oplæring og elevens uddannelsesplan. Det anbefales, at den oplæringsansvarlige har de fornødne kvalifikationer til at forestå oplæringen af elever. Den praktiske undervisning kan uddelegeres til de øvrige medarbejdere i klinikken.

Navnet på den oplæringsansvarlige skal til en hver tid meddeles Det Faglige Udvalg for Veterinærsygeplejeuddannelsen.

Senest ved prøvetidens udløb udarbejder virksomhedens uddannelsesansvarlige efter aftale med eleven en skriftlig uddannelsesplan i overensstemmelse med oplæringens mål.

§ 4 Prøvetid

Prøvetiden er tre måneder for elever.

Eventuelle skoleophold medregnes ikke i prøvetiden, som forlænges tilsvarende.

I prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves af begge parter uden begrundelse og uden varsel.

Kapitel 3 – Løn, ulempetillæg, løn under skoleophold, lønanvisning

§ 5 Løn

Ved uddannelsesaftalens indgåelse aftales lønnen for hvert af elevårene mellem virksomheden og eleven. Lønnen kan dog ikke aftales lavere end aftalte lønsatser i overenskomsten. Hvis en elev påbegynder den praktiske uddannelse efter det fyldte 21. år, bør den pågældendes hidtidige beskæftigelse og uddannelse indgå i overvejelserne om lønfastsættelsen.

Lønsatser gældende pr. 1. august 2026 og 1. august 2027

	1. august 2026	Fra 1. august 2027
1. år	13.800 kr.	14.175 kr.
2. år	15.350 kr.	15.775 kr.
3. år	17.715 kr.	18.205 kr.

Voksenelever over 25 år med godkendt tilskudsaftale:

	1. august 2026	Fra 1. august 2027
Løn:	22.000 kr.	22.525 kr.

Voksenelever over 25 år uden godkendt tilskudsaftale honoreres som ordinære elever.

Stk 2. Ulempetillæg. Der ydes ulempetillæg for arbejde på følgende tider, med følgende takster:

Tidspunkt	Tillæg
Hverdage kl. 17.30 – 22.00 samt Lørdage kl. 06.30 – 20.00	30% af lønnen pr. time.
Hverdage kl. 22.00 – 06.30 samt Lørdage kl. 00.00 – 06.30 og 20.00 – 24.00 samt Søn- og helligdage	100% af lønnen pr. time.

Stk. 3. Der udbetales løn under skoleophold jf. stk. 1. Arbejdsgiveren kan opnå refusion fra Arbejdsgivers Uddannelsesbidrag (AUB) svarende til gældende refusionssatserne fra AUB – link: <https://indberet.virk.dk/arbejdsgivernes-uddannelsesbidrag/aub-bidrag>
Satserne ændres hver 1. januar.

Stk. 4. Lønanvisning

Løn anvises månedsvis bagud og skal være til rådighed senest den sidste bankdag i måneden. Medarbejderens lønseddel skal opbygges på en sådan måde, at den ansatte er i stand til at se, hvordan lønnen er sammensat.

Eksempler på løndelev der skal specificeres på lønsedlen:

- Månedsløn
- Ulempetillæg
- Overtidstillæg

- Arbejdsgivers pensionsandel
- Arbejdstagers pensionsandel
- Feriedage
- Feriefridage

Kapitel 4 – Pension

§ 6 Pension

Der ydes pension af månedslønnen, ulempetillæg, samt overtidstillæg med følgende satser:

	1. august 2026
Arbejdsgiverbidrag:	6 %
Arbejdstagerbidrag:	1,5 %

Stk. 2. Arbejdsgiver underretter den til enhver tid værende forsikringsmæglervirksomhed. Arbejdsgiver indbetaler det samlede pensionsbidrag månedsvis bagud til den obligatoriske pensionsordning for veterinærsygeplejeelever jf. bilag 1. Se undtagelser hertil i stk. 3.

Stk. 3. Er eleven omfattet af en firmapensionsordning/virksomhedsordning, som arbejdsgiveren har etableret inden den 31. december 2015, fortsætter eleven i denne ordning, hvis ordningen lever op til overenskomstens krav til pensionsbidrag jf. overenskomstens § 6, stk. 1. Bliver medarbejderen efter den 31. december 2015 ansat hos en arbejdsgiver, der inden den 31. december 2015 har etableret en firmapensionsordning/virksomhedsordning, der omfatter veterinærsygeplejerskerne/veterinærsygehjælperne, bliver medarbejderen omfattet af denne firmapensionsordning/virksomhedsordning, hvis ordningen lever op til overenskomstens krav til pensionsbidrag jf. overenskomsten § 6, stk. 1.

Stk. 4. Pension under barselsorlov

Under den lønnede del af elevens barselsorlov oppebæres pension af den refusionsberettigede løn.

Under den ulønnede del af barselsorloven, når medarbejderen overgår til dagpenge fra Udbetaling Danmark/Barsel.dk, ophører arbejdsgivers og lønmodtagers bidrag til pension.

Kapitel 5 - Arbejdstid, normperiode, arbejdstidsskema, overarbejde, pause, personalemøder og arbejdstøj

§ 7 Arbejdstid

Den normale arbejdstid skal placeres samlet kun afbrudt af de for praksis sædvanligt gældende pauser. Arbejdstiden kan placeres i tidsrummet kl. 07.00 til kl. 21.00 mandag til fredag.

På 24 timers emergency-klinikker med fast døgnbemanding kan arbejdstiden placeres uden for ovennævnte tidsrum, såfremt der er tale om uddannelsesrelevant arbejde.

I uddannelsesaftalen indgår ikke arbejde udover 37 timer, hvorfor arbejde herudover aftales uden for elevaftalen.

Eleven må aldrig være alene på klinikken ud over maksimalt 30 min. i forbindelse med åbning og lukning af stedet, og kun såfremt klinikken, inkl. telefonen, er lukket under arbejdet. Ellers skal der være en dyrlæge eller uddannet veterinærsygeplejerske til stede.

I henhold til arbejdsmiljøloven må elever under 18 år ikke beskæftiges mere end i alt otte timer pr. dag og 40 timer pr. uge

§ 8 Normperiode

Normperioden er aftalt til 13 uger, og eleven skal have fri mindst hver anden weekend.

Den samlede gennemsnitlige ugentlige normale arbejdstid må over normperioden maksimalt være 37 timer. Se dog stk. 2.

Stk. 2. Timebank. Der kan figurere en timebank som kan overføres til næste normperiode på plus eller minus 18 timer (gældende for en fuldtidsansat, og reguleres forholdsmæssigt for en deltidsansat) ved en normperiodes udløb.

De maksimalt 18 timer kan maksimalt overføres én gang til ny normperiode, hvorefter disse skal afvikles. En ny timebank påbegyndes fra den dag, hvor eleven effektuerer aftale om afvikling.

§ 9 Arbejdstidsskema

Elevens arbejdstidsskema indeholdende arbejdstidens placering den enkelte dag skal meddeles senest ved arbejdstidens ophør mindst en måned før ikrafttræden.

§ 10 Pauser

Hvis spisepausen ikke er inkluderet i den normale arbejdstid, har eleven ret til at forlade arbejdspladsen i hele pausens længde og står således ikke til rådighed.

Hvis eleven skal stå til rådighed i spisepausen, skal der ydes løn i hele pausens længde.

Det anbefales, at spisepausen har en varighed på ½ time. Den må maksimalt vare 1 time.

Er arbejdstiden mere end 4 timer pr. dag, har eleven krav på en pause på ½ time.

Hvis arbejdstiden overstiger 8 timer, henstilles der til, at eleven kan holde endnu en pause på ½ time. Pauserne indgår ikke i den ugentlige arbejdstid, medmindre dette er aftalt for den ene eller begge pauser.

§ 11 Overarbejde

Det kan undtagelsesvist aftales, at elever udfører overarbejde. Elever kan ikke pålægges at udføre overarbejde.

Stk. 2. Overarbejde kan kun aftales på skemalagte normale arbejdsdage i forbindelse med akut opstået travlhed og må ikke være systematisk eller planlagt. Overarbejde skal være uddannelsesrelevant.

Stk. 3. Honorering af overarbejde:

Overarbejde optjenes til afspadsering 1:1 pr. påbegyndt halve time.

Afspadseringstidspunktet aftales mellem arbejdsgiver og elev. Hvis der ikke er enighed herom, kan arbejdsgiver varsle overarbejde afspadseret med 7 dages varsel.

Dertil optjenes et overarbejdstillæg på 50 % af elevens timeløn pr. påbegyndt halve time, samt evt. ulempetillæg jf. § 5 stk. 2, som udbetales. Overarbejdstillægget udbetales med førstkomende lønkørsel.

Stk. 4. Der kan maksimalt aftales udførsel af 3 timers overarbejde pr. uge.

§ 12 Personalemøder

For deltagelse i indtil 12 personalemøder årligt betales sædvanlig timeløn og ulempetillæg jf. § 5 stk. 2, uanset personalemødet er placeret udover og/eller uden for normal arbejdstid.

§ 13 Arbejdstøj

Arbejdsgiveren stiller det for arbejdets korrekte udførelse nødvendige arbejdstøj, fodtøj mv. til rådighed.

Kapitel - 6 Ferie, Feriefridage, fridage og øvrige fridage

§ 14 Ferie mm.

Elever er omfattet af ferielovens regler.

I henhold til ferielovens § 42, har eleven ret til 25 dages ferie (5 uger) i den første og anden hele ferieafholdelsesperiode, afhængigt af, på hvilket tidspunkt eleven ansættes, jf. nedenfor.

Arbejdsgiveren betaler løn under ferien i det omfang, eleven ikke har optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse.

- Er ansættelsesforholdet begyndt i perioden fra den 2. september til den 31. oktober, har eleven en tilsvarende ret til betalt ferie i 5 uger i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret.
- Er ansættelsesforholdet begyndt i perioden fra den 1. november til den 30. juni, har eleven ret til 3 ugers betalt hovedferie i hovedferieperioden og 5 dages betalt ferie under virksomhedslukning før hovedferieperioden.

Stk. 2. Ferietillæg. Eleven har ret til et ferietillæg, som svarer til 1 % af lønnen. Ferietillægget udbetales to gange om året med lønnen for maj og august.

Stk. 3. Ferie må ikke afholdes under skoleophold.

§ 15 Feriefridage

Følgende er gældende frem til den 31. juli 2027:

Elever har ret til 2 ½ arbejdsgiverbetalte feriefridage pr. ansættelsesår. Feriefridagene optjenes med 2½/12 dage pr. måneds ansættelse.

Stk. 2. Feriefridagene afholdes efter aftale, dog kan feriefridagene varsles afholdt efter samme regler som øvrig ferie med et varsel på 1 måned jf. ferielovens bestemmelser. Feriefridage må ikke afholdes under skoleophold.

Stk. 3. Holdes feriefridagene ikke inden kalenderårets udløb, kan feriefridagene overføres til det følgende kalenderår.

Hvis eleven ikke når at afvikle overførte feriefridage inden 31. december, skal eleven have kompensation svarende til fuld løn pr. ubrugt feriefridag.

Kompensationen udbetales med den næstfølgende lønudbetaling.

Stk. 4. Optjente, men ikke afviklede, feriefridage udbetales som ovenfor i forbindelse med medarbejderens fratræden.

Følgende træder i kraft den 1. august 2027 og erstatter herefter ovenstående stk. 1-4:

§ 15 Feriefridage

Elever optjener 1,85 timers feriefridage pr. måneds ansættelse svarende til 3 dage (22,2 feriefritimer) pr. år. Deltidsansatte optjener feriefridagstimer forholdsmæssigt.

Stk. 2. Feriefridagene afholdes efter aftale og kan afholdes i timer. Feriefridagene kan varsles afholdt efter samme regler som øvrig ferie jf. ferielovens bestemmelser, og skal afholdes som hele dage.

Feriefridage må ikke afholdes under skoleophold.

Stk. 3. Holdes feriefridagene ikke inden kalenderårets udløb, kan feriefridagene overføres til det følgende kalenderår. Hvis eleven ikke når at afvikle overførte feriefridage inden 31. december, skal eleven have kompensation svarende til fuld løn pr. ubrugt feriefridag med den næstfølgende lønudbetaling eller aftale yderligere overførsel med arbejdsgiver, hvis driftsmæssige hensyn tillader det.

Stk. 4. Optjente, men ikke afviklede, feriefridage udbetales som ovenfor i forbindelse med elevens fratræden.

§ 16 Fridage og øvrig frihed.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er hele fridage med fuld løn.

Stk. 2. Ved dødsfald og begravelse af nære pårørende indrømmes der frihed uden løn. Arbejdsgiver varsles så tidligt som muligt herom.

Stk. 3. Ved flytning indrømmes der frihed uden løn til én flyttedag. Arbejdsgiver varsles herom med minimum 4 uger.

Kapitel 7 - Løn under sygdom, barsel, adoption, orlov samt barns 1. og 2. sygedag mv.

§ 17 Sygdom, barsel, adoption, orlov samt barns 1. og 2. sygedag mv.

Løn under sygdom

Ved fravær på grund af sygdom ydes sædvanlig løn. Der henvises til funktionærlovens §§ 5 og 7.

Stk. 2. Barsel og orlov

Elever ydes sædvanlig løn under barselsorlov dog maksimalt svarende til det til enhver tid gældende beløb, som arbejdsgiver kan opnå fuld refusion for efter lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked med undtagelse af refusion for den 5. og 6. uge før termin, som er med løn uden refusion for arbejdsgiver. De aktuelle satser for hhv. barselsdagpenge fra Udbetaling Danmark og Barsel.dk er tilgængelige på Virk.dk og reguleres løbende.

Der betales løn i følgende uger:

6 uger før forventet fødsel til mor

2 uger som pligtorlov til mor

2 uger som fædreorlov til far/medforælder (de skal ligge inden for de første 10 uger)

25 uger som fællesorlov, der kan deles mellem forældrene.

Endvidere henvises til Funktionærlovens bestemmelser vedr. barsel, og barselsloven om retten til fravær og barselsdagpenge

Vedrørende pension under barsel, se overenskomstens § 6, stk. 4.

Stk. 3. Barns første og anden sygedag og hospitalsindlæggelse

Eleven har ret til frihed på hjemmeboende mindreårigt barns første sygedag uden fradrag i lønnen.

Eleven har endvidere ret til frihed - uden løn - på barns 2. sygedag. Medarbejderen skal meddele arbejdsgiveren, hvorvidt friheden udnyttes efter virksomhedens lokale retningslinjer. Har

virksomheden ikke fastsat retningslinjer herfor, skal meddelelse ske hurtigst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse den pågældende dag.

Jf. Lov om fravær af familiemæssige årsager har den ansatte ret til frihed uden løn ved fx eget barns hospitalsindlæggelse.

Kapitel 8 – Arbejdsskader, Forsikring/ "Elevpakke", befordring

§ 18 Arbejdsskader, Forsikring/"Elevpakke", befordring

Arbejdsskader

Elever er omfattet af arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring under hele uddannelsen, både den praktiske og den teoretiske del.

Stk. 2. Forsikringer / "Elevpakke"

Siden 1. april 2016 har elever været omfattet af forsikringen "elevpakken". Forsikringen tegner arbejdsgiver i Velliv, Pension & Livsforsikring A/S. Præmien for elevpakken udgør pr. 1. august 2024 52 kr. pr. måned og afholdes fuldt ud af arbejdsgiveren.

Præmien for elevpakken skal afregnes månedligt til Velliv A/S samtidig med lønudbetalingen til eleven. Beløbet skal ved lønafregningen have samme kode som arbejdsgiverbidrag til pension. Velliv forestår indberetning til SKAT af præmiebetalingen.

Tilmelding til ordningen:

Arbejdsgiver sender en mail til RTM Insurance Brokers for tilmelding af eleven til forsikringsordningen. Arbejdsgiver skal forestå den månedlige overførsel af præmieindbetalingen til Velliv A/S. Eleven omfattes af forsikringen fra ansættelsens begyndelsestidspunkt.

Spørgsmål til tilmelding samt forsikringen skal rettes til:

RTM A/S

E-mail: pension@rtm.dk

Telefon 4353 1444

Hjemmeside: rtm.dk

Forsikringsdækningerne på "elevpakken" er følgende:

Død	300.000 kr.	engangsudbetaling
Erhvervsevnetab	60.000 kr.	pr. år til 67 år
Kritisk sygdom	100.000 kr.	engangsudbetaling
Invalidesum	100.000 kr.	engangsudbetaling.

Stk. 3. Befordring

Virksomheden godtgør elevens samlede udgifter ved befordring i den udstrækning og på de betingelser, hvorunder der ydes godtgørelse i henhold til bekendtgørelse af lov om arbejdsgivers uddannelsesbidrag (AUB).

Praktikværten betaler elevens udgifter til transport til og fra Hansenberg i Kolding. Praktikværten kan få dækket en del af udgifterne til elevens transport, når eleven er på skole, såfremt eleven har mere end 10 kilometer fra hjem til skole, og såfremt praktikværten betaler for elevens transport. Praktikværten får højest dækket et beløb svarende til 80 procent af prisen for billigste offentlige transportmiddel fra AUB.

Elev og praktikvært kan indgå aftale om, at praktikværten enten betale befordringsudgifterne til og fra skolen svarende til 2. kl. med offentlige transportmidler, eller såfremt eleven anvender eget befordringsmiddel, betale en fast takst pr. kørt km. på 1,12 kr. pr. kørt km samt evt. broafgift.

Såfremt eleven anvender eget befordringsmiddel, vil praktikværten fortsat være berettiget til refusion fra AUB. Beløbet vil dog fortsat højst svare til 80 procent af prisen for billigste offentlige transportmiddel (DSB 2 kl.).

Forud for elevens skoleophold på Hansenberg i Kolding indkøber praktikværten til eleven togbilletter/titurskort/rejsekort til 2. kl. med offentlige transportmidler. Alternativt udbetaler praktikværten, før elevens skoleophold et depositum til eleven. Beløbet svarer til det beløb, eleven estimeres at skulle anvende på indkøb af togbilletter til det pågældende skoleophold eller befordringsudgiften nævnt ovenfor, såfremt eleven og praktikværten har indgået aftale om, at eleven må anvende eget befordringsmiddel.

Kapitel - 9 Uoverensstemmelser, Uddannelsesbekendtgørelsen og Overenskomstens udløb

§ 19 Uoverensstemmelser

Uoverensstemmelser/tvister mellem elever og virksomheder søges forliget ved forhandling under medvirken af organisationerne (Veterinærsygeplejerskernes Fagforening og Dyrslægevirksomhedernes Arbejdsgiverforening). Såfremt organisationerne ikke kan nå til enighed i sagen, indbringes sagen for Det Faglige Udvalg for Veterinærsygepleje, der skal mægle i sagen. Såfremt sagen ikke kan forliges, indbringes sagen for Tvistighedsnævnet.

§ 20 Uddannelsesbekendtgørelsen

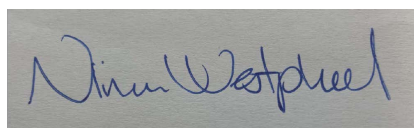
Aftalen er indgået under forudsætning af, at der i henhold til bekendtgørelse af lov om arbejdsgivers uddannelsesbidrag (AUB) kan ydes refusion til hel eller delvis dækning af de af virksomhederne afholdte udgifter og under forbehold af godkendelse i parternes kompetente forsamling.

§ 21 Overenskomstens udløb

Overenskomstforholdet har virkning fra den 1. august 2026 og gælder indtil det opsiges af en af parterne med 3 måneders varsel til den 1. marts, dog tidligst 1. marts 2028.

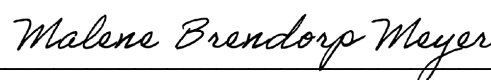
Er forhandlingerne om en ny aftale efter opsigelse ikke afsluttet senest ved aftalens udløb, gælder aftalens bestemmelser fortsat, indtil en ny aftale er indgået.

Frederiksberg, den 31. juli 2026



Ninna Westphael

Dyrslægevirksomhedernes Arbejdsgiverforening



Malene Brendorp Meyer

Veterinærsygeplejerskernes Fagforening

Bilag I

Information om afregning af pension

Veterinærsygeplejerskernes Fagforening har til opfyldelse af pensionsforpligtelsen i henhold til overenskomsten etableret obligatorisk arbejdsmarkedspensionsordning i pensionselskabet Velliv.

Veterinærsygeplejerskernes Fagforening har tillige valgt RTM A/S som eksklusiv pensionsmægler for arbejdsmarkedspensionsordningen, og det er RTM, som kan/skal kontaktes i relation til råd og vejledning om arbejdsmarkedspensionsordningen.

Pensionsindbetalingen skal som minimum følge overenskomstens § 6, og pensionsordningen i Velliv er obligatorisk. Der kan således ikke indgås aftaler mellem veterinærsygeplejerskeeleven og arbejdsgiver om ikke at indbetale til pension i Velliv, se dog § 6 stk. 3 og 4.

Arbejdsgiver har pligt til at foretage til- og afmelding til pensionsordningen, og arbejdsgiveren skal foretage indbetalingen til pensionsordningen i Velliv.

Arbejdsgiveren har pligt til at overføre det aftalte pensionsbidrag til Velliv samtidig med, at den månedlige lønudbetaling finder sted.

Indbetaling af pensionsbidrag

Vi henviser til www.velliv.dk men kan dog oplyse følgende muligheder:

Nets overførselsservice:

Anvender arbejdsgiver Nets overførselsservice, kan arbejdsgiver anvende Vellivs PBS-nr. 00015733 og medarbejderens CPR.nr. anvendes som kundenummer.

Dataløn:

Anvender arbejdsgiver Dataløn, oprettes overførslen af pension på følgende måde:

1. Under "Ret lønmodtager" vælges fanebladet "Pension FO" eller "Arbejdsmarkedspension"
2. Ud for teksten PBS-nr. tastes følgende nr. "00015733"
3. Ud for teksten kundenr. tastes medarbejderens CPR-nr.

Danløn:

Anvender arbejdsgiver Danløn, oprettes overførslen af pension på følgende måde:

1. Vælg fanebladet "Lønberegning"
2. Vælg "Pension" i menuen til venstre
3. Under "Pension 3" eller "Pension 4" vælges "Velliv" i drop down vinduet
4. Ud for teksten "KundelD" tastes medarbejderens CPR-nr.

Til- og afmelding, oplysninger om orlov mv.

Arbejdsgiver har pligt til at oplyse om til- og afmeldinger samt oplyse om lønændringer, orlov mv.

Til- og afmelding skal ske via RTM's kundeportal på www.rtm.dk. RTM kundeportal er en sikker platform til udveksling af personfølsomme oplysninger, og en administrator hos arbejdsgiver skal være oprettet hos RTM for at til- og afmelding kan finde sted.

Hvis arbejdsgiver eller administrator hos arbejdsgiver ikke har adgang til RTM Kundeportal, kontaktes RTM på pension@rtm.dk eller telefon 43 53 14 44. Fulde navn, telefon nr. og mailadresse oplyses til RTM på personen, som skal/må have adgang til RTM Kundeportal til administration af arbejdsgivers medarbejdere.

Herefter sikrer RTM, at arbejdsgiver får oprettet adgang til RTM Kundeportal.

Kontaktinfo til RTM og Velliv:

RTM A/S
Greve Centervej 90
2670 Greve
Tlf.: 43 53 14 44
Hjemmeside: www.rtm.dk
Mail : pension@RTM.DK

Velliv, Pension & Livsforsikring A/S
Lautrupvang 10
2750 Ballerup
Tlf.: 70 33 99 99
www.velliv.dk

RTM kan kontaktes af såvel arbejdsgiver som den enkelte veterinærsygeplejerske for rådgivning, og det er RTM som har ansvaret for at rådgive den enkelte veterinærsygeplejerske om pensionsordningen.