

Overenskomst

For kontoransatte sygeplejersker

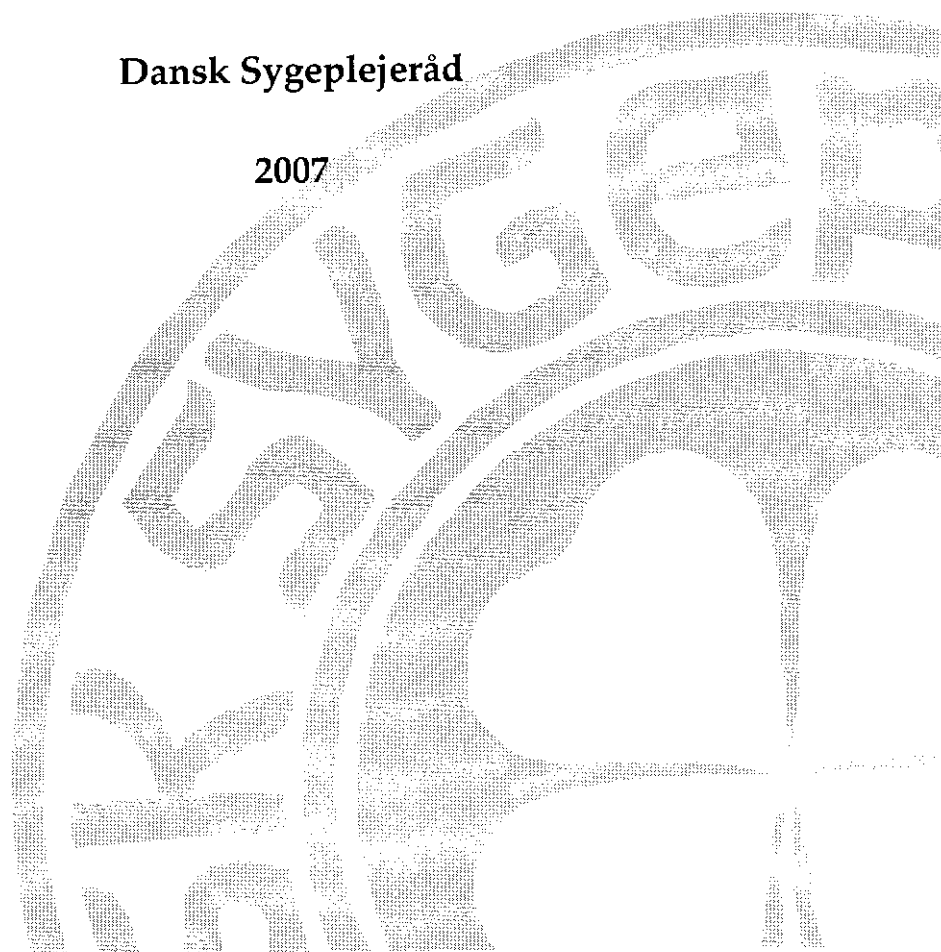
mellem

Corell-Coaching

og

Dansk Sygeplejeråd

2007



Indholdsfortegnelse

§ 1	Overenskomstens område.....	3
§ 2	Ansættelse.....	3
§ 3	Løn.....	3
§ 4	Tillæg.....	4
§ 5	Lønbegreber.....	4
§ 6	Lønudbetaling.....	4
§ 7	Pension.....	4
§ 8	Løndrøftelse.....	5
§ 9	Ansættelsesbrev.....	5
§ 10	Bekræftelse på ansættelse.....	5
§ 11	Arbejdstid.....	5
§ 12	Søgnehelligdage.....	5
§ 13	Fridøgn.....	6
§ 14	Opkald til tjeneste.....	6
§ 15	Ferie/feriefridage.....	6
§ 16	Gaver.....	8
§ 17	Efteruddannelse/videreuddannelse.....	8
§ 18	Kørselsgodtgørelse.....	8
§ 19	Sygdom, tjenestefrihed m.m.....	8
§ 20	Fravær af familiemæssige årsager.....	9
§ 21	Opsigelse af medarbejder.....	9
§ 22	Særlige bestemmelser.....	10
§ 23	Tillidsrepræsentantbestemmelser.....	10
§ 24	Interessetvist.....	10
§ 25	Opsigelse af overenskomst.....	10
§ 25	Hovedaftale.....	11

OVERENSKOMST

for kontoransatte sygeplejersker

mellem

Corell-Coaching

og

DANSK SYGEPLEJERÅD

§ 1 Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter sygeplejersker, der ansættes som kundekonsulenter, salgskonsulenter, bookingmedarbejdere, personalekonsulenter, mv. af Corell-Coaching, Gladiolusvej 22, 2300 København S.

§ 2 Ansættelse

Stk. 1- timelønsansatte

Timelønnet ansættelse er baseret på her-og-nu arbejde med specifikke individuelle aftaler pr. opgave, hvorefter vikaren og bureauet er fritstillet overfor hinanden. Dette kan dreje sig om fra dag til dag, uge til uge dog maximum vikariater af indtil 1 måneds varighed, med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer pr. uge.

Stk. 2 - månedslønnede

Månedslønnet ansættelse er baseret på aftaler om fastansættelse eller om vikariater med en varighed af en måned eller mere.

§ 3 Løn

Sygeplejersker ansat som timelønnede aflønnes med følgende timelønninger:

Pr. 15.02.2007
Kr. 190,00

Sygeplejersker ansat som månedslønnede aflønnes med følgende bruttoløn pr. måned:

Pr.: 15.02.2007
kr. 30.000,00

§ 4 Tillæg

Stk. 1

Der kan mellem den ansatte og vikarbureauet aftales tillæg. Aftale om tillæg begrundes i

- den ansattes arbejds- og ansvarsområde
- i medarbejderens kvalifikationer, (kurser, uddannelse, erfaring m.v.) erhvervet før og under ansættelsen

Stk. 2

Alle tillæg er pensionsgivende.

§ 5 Lønbegreber

Ved timeløn for en månedslønsansat forstås: Grundløn + tillæg pr. år : 1924 = timeløn.

§ 6 Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvist bagud, således at lønnen er til disposition sidste bankdag i måneden.

Der tilstilles den ansatte en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

§ 7 Pension

Stk. 1 - timelønsansatte

Bidrag til pensionsordning for timelønsansatte aftales individuelt mellem den enkelte ansatte og vikarbureauet. Pensionsbidraget skal indbetales til Pensionskassen for Sygeplejersker.

Stk. 2 - månedslønnede

For månedslønnede vikarer oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for Sygeplejersker.

Stk. 3

Den ansattes eget bidrag til pensionsordningen udgør 5 % af de pensionsgivende lønde. Eget bidraget tilbageholdes ved lønudbetalingen. Arbejdsgiverbidraget beregnes som 10 % af de pensionsgivende lønde.

Virksomheden indbetaler egetbidraget og arbejdsgiverbidraget til pensionsordningen månedsvist bagud i tilknytning til lønudbetalingen.

Stk. 4

De pensionsgivende lønde består af grundlønnen samt funktions- og kvalifikationstillæg samt særlige tillæg.

Stk. 5

Merarbejde er pensionsgivende.

§ 8 Løndrøftelse

Den ansatte og arbejdsgiveren har en årlig løndrøftelse.

§ 9 Ansættelsesbrev

I henhold til loven om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet modtager den ansatte - før tiltrædelsen - et ansættelsesbrev med angivelse af de lovmæssige oplysninger.

§ 10 Bekræftelse på ansættelse

Ved fratræden udleverer arbejdsgiveren en skriftlig bekræftelse på ansættelsen, dennes art og omfang.

§ 11 Arbejdstid

Stk. 1

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm er 37 timer fordelt på ugens 5 første dage. Såfremt ansættelsen sker på deltid reduceres løn, pension og tillæg forholdsvis.

Stk. 2

Den daglige arbejdstid placeres mellem kl. 08.00 og 18.00.

Stk. 3

Såfremt der er behov for at arbejde udenfor normal arbejdstid herunder rådigheds-/telefonvagt aftaler den ansatte og vikarbureauet selv vilkårene herfor.

Stk. 4

Honorering efter stk. 2 og stk. 3 kan erstattes af et funktionstillæg, som aftales mellem parterne.

Stk. 5

Ifølge EU direktiv 93/104 EF om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden artikel 6, stk. 2 må den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde. Normperioden er i denne overenskomst fastsat til 8 uger.

Ifølge EU direktiv 93/104 EF om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden artikel 4 skal det sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

§ 12 Søgnehelligdage

De ansatte har ret til frihed på søgnehelligdage (sh-dage). Jule- og nytårsaftensdag betragtes som sh-dage. Herved forøges antallet af korte fridøgnperioder tilsvarende. (Der kan ikke planlægges fridøgn på sh-dage).

Ved en sh-dagsvagt forstås en vagt, hvor mere end halvdelen af timerne falder i tidsrummet kl. 00:00 - 24:00 på en sh-dag.

Såfremt der udføres tjeneste på en sh-dag har sygeplejersken ret til frihed af samme varighed som det præsterede arbejde. Herudover betales et tillæg på 50 % af timelønnen pr. time. Tillægget ydes også for overarbejdstimer.

Hvis sygeplejersken ikke får erstatningsfrihed inden udgangen af den 3. måned, ydes betaling med timeløn og et tillæg på 100 % af timelønnen.

Inddrages planlagt frihed på en sh-dag, honoreres tjenesten som overarbejde.

§ 13 Fridøgn

Der ydes en ugentlig fridøgnperiode af mindst 59 timers varighed.

Har fridøgnperioden ikke en længde som anført ovenfor, tildeles der i stedet 2 korte fridøgnperioder. Disse skal hver have en længde af mindst 35 timer.

§ 14 Opkald til tjeneste

Stk. 1

Inddrages et fridøgn, afvikles den pålagte tjeneste efter bestemmelserne for overarbejde, dog mindst for 6 timers tjeneste.

Herudover betales der til den ansatte et tillæg på 200 % af timelønnen pr. fridøgn, såfremt inddragelsen sker med et kortere varsel end 14 døgn.

Stk. 2

Til ansatte, der uden at være pålagt rådighedstjeneste, opkaldes til tjeneste uden for den normale arbejdstid, ydes der betaling som for overarbejde, dog mindst for 3 timer. For arbejde ud over 3 timer ydes overarbejdsbetaling pr. påbegyndt time.

Stk. 3

Inddrages for en fuldtidsansat anden frihedsperiode på 24 timer eller mere, honoreres den pålagte tjeneste som overarbejde, dog mindst for 6 timers tjeneste.

§ 15 Ferie/feriefridage

Stk. 1

Medarbejderen er omfattet af den til enhver tid gældende Ferielov.

Stk. 2

Ved afholdelse af ferie med løn tilkommer der medarbejderen et ferietillæg på 1,5 %.

Ferietillægget beregnes af alle i optjeningsåret (1.1.-31.12) udbetalte indkomstskattepligtige beløb, dog med fradrag af udbetalt ferietillæg samt eventuelt udbetalte feriepenge uden at ferien er afholdt.

Stk. 3

Fuldtidsbeskæftigede medarbejdere ret til 5 feriefridage (37 feriefridagstimer) med løn i hvert ferieår.

Der optjenes feriefridage for hver måneds beskæftigelse i det forudgående kalenderår.

Antal optjente feriefridage fastsættes altid i henhold til den til enhver tid gældende beskæftigelsesgrad.

Stk. 4

Placeringen af feriefridagene sker så vidt muligt efter aftale mellem medarbejderen og arbejdsgiveren, men følger i øvrigt ferielovens regler om placering af restferie.

Har medarbejderen ikke afholdt alle optjente feriefridage inden ferieårets udløb kan de efter aftale overføres til næste ferieår jfr. stk. 5, eller udbetales med førstkommende lønudbetaling.

Feriefridage udbetales med aktuel timeløn inkl. tillæg.

Ved medarbejderens fratræden skal ikke afholdte feriefridage udbetales sammen med sidste lønudbetaling.

Stk. 5

I henhold til Ferieloven har parterne med denne overenskomst aftalt vilkår for overførsel af ferie, der fraviger ferielovens regler.

Stk. 6

Medarbejderen og arbejdsgiver kan inden ferieårets udløb skriftligt aftale, at optjente og ikke afholdte ferie- og feriefridage udover 20 dage kan overføres til det følgende ferieår. Der kan således overføres op til 5 feriedage og 5 feriefridage pr. år. (bilag 1 kan anvendes).

For deltidsbeskæftigede sker der forholdsmæssig reduktion i antallet af ferietimer.

Stk. 7

Hvis der er optjent feriegodtgørelse for overførte ferietimer, skal arbejdsgiveren inden ferieårets udløb skriftligt meddele Feriekonto, at ferien overføres.

Stk. 8

Overførte ferietimer kan kun afvikles i en opsigelsesperiode, hvis ferien i medfør af overførselsaftalen allerede var placeret i den pågældende periode.

Stk. 9

Hvis medarbejderen, der har overført ferie, fratræder, inden ferien er holdt, bortfalder retten til efter fratrædelsen at holde mere end 25 dages ferie i et ferieår. Feriegodtgørelse samt kompensation for feriefridage udover 25 afregnes ved fratrædelsen med kontantbeløb baseret på optjeningen i det/de pågældende optjeningsår.

§ 16 Gaver

Det er for den enkelte medarbejder ikke tilladt at modtage gaver m.m. fra patienter samt disses pårørende.

§ 17 Efteruddannelse/videreuddannelse

Der kan ydes tjenestefri med løn for deltagelse i kurser, der af vikarbureauet og den ansatte skønnes relevante.

Uddannelsesplanlægning indgår i den overordnede personalepolitik, og vikarbureauet støtter i størst muligt omfang den enkeltes fortsatte faglige og personlige udvikling.

§ 18 Kørselsgodtgørelse

Der ydes sygeplejersken kørselsgodtgørelse efter statens regler - højeste sats, fra egen bopæl til det anviste arbejdssted tur/retur fratrukket 24 km.

Der kan maksimalt ydes godtgørelse for 100 km. kørsel pr. tjeneste.

§ 19 Sygdom, tjenestefrihed m.m.

Stk. 1

Månedslønnede oppebærer løn under sygdom i henhold til Funktionærloven.

Såfremt en medarbejder har lovligt forfald fra sit arbejde på grund af sygdom, skal meddelelsen herom hurtigst muligt gives til vikarbureauet.

Stk. 2

Der gives tjenestefri med løn til pasning af et sygt barn under 18 år på dettes 1. sygedag.

Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær, men fraværslisten suppleres med oplysning om fraværet p. gr. a. barns 1. sygedag.

Stk. 3

Under tjenestefrihed efter stk. 2 har den ansatte ret til påregnelig løn.

Stk. 4

Der ydes orlov med fuld løn til pasning af alvorligt sygt barn (jf. dagpengelovens § 19 a) samt forskels løn til pasning af døende pårørende, når der er bevilget plejeorlov (jf. § 104 i

lov om social service). Der ydes tjenestefrihed til pasning af børn med nedsat funktionsevne m.v. (jf. § 29 i lov om social service).

Den ansatte skal efter anmodning fra arbejdsgiveren fremskaffe eller bekræfte oplysninger, der er nødvendige ved bedømmelsen af arbejdsgiverens krav om udbetaling fra bopælskommunen af de barselsdagpenge, som den ansatte ellers ville have ret til.

Stk. 5

Ved indlægges af ansattes barn under 14 års, hvor der stilles krav om en af forældrenes medindlæggelse, ydes orlov med sædvanlig løn i maksimalt en uge om året. Arbejdsgiverens betaling af den fulde løn i orlovsperioder er betinget af, at arbejdsgiveren modtager fuld dagpengerefusion.

Stk. 6

Den ansatte berettiges til to omsorgsdag pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

Stk. 7

For tjenestefrihed ved:

- Omsorgsdage
- Ulykke og akut sygdom
- Barnets indlæggelse i forbindelse med fødslen
- Pasning af alvorligt syge børn under 18 år
- Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.
- Pasning af døende i hjemmet

henvises i øvrigt til bilag 2.

§ 20 Fravær af familiemæssige årsager

Aftale om fravær af familiemæssige årsager (herunder graviditet, barsel, adoption og omsorgsdag) indgået mellem Amtsrådsforeningen/Danske regioner, KL m.fl. og Sundhedskartellet er gældende.

§ 21 Opsigelse af medarbejder

Det gensidige opsigelsesvarsel fastsættes/aftales i henhold til Funktionærloven. Det påhviler vikarbureauerne skriftligt at meddele opsigelse til den ansatte og Dansk Sygeplejeråd. Denne meddelelse skal indeholde begrundelse for opsigelsen.

Skønner Dansk Sygeplejeråd, at afskedigelsen af en efter nærværende overenskomst ansat ikke kan anses for rimeligt begrundet i pågældendes eller vikarbureauets forhold, kan Dansk Sygeplejeråd inden for en frist af 1 måned efter opsigelsen kræve spørgsmålet forhandlet med vikarbureauet.

§ 22 Særlige bestemmelser

Øvrige ansættelsesforhold er i henhold til Funktionærlovens bestemmelser.

§ 23 Tillidsrepræsentantbestemmelser

På det tidspunkt, hvor der er ansat 5 sygeplejersker på kontoret, træder bilag 3 i kraft.

§ 24 Interessetvist

Proceduren for interessetvister tilrettelægges på denne måde:

- a. Såfremt der opstår en interessetvist føres der hurtigst muligt mellem vikarbureauet og tillidsrepræsentanten/ Dansk Sygeplejeråd en forhandling med henblik på at bilægge tvisten.
- b. Bilægges interessetvisten ikke lokalt, oversendes sagen af en af parterne inden for en frist af 14 dage efter den lokale forhandling til central forhandling mellem vikarbureauet og Dansk Sygeplejeråd.

Den centrale forhandling kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelsen af forhandlingsbegæringen.

Bilægges interessetvisten ikke ved de centrale forhandlinger, finder Hovedaftalens bestemmelser om endelig afgørelse ved voldgift anvendelse.

§ 25 Opsigelse af overenskomst

Nærværende overenskomst træder i kraft 15.02.2007 og kan såvel af Corell-Coaching som af Dansk Sygeplejeråd opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

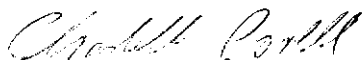
Alle beløb i nærværende overenskomst reguleres i henhold til DA's konjunkturstatistik for funktionærer i serviceprægede erhverv. Den målte ændring i 4. kvartal i det foregående år anvendes. Reguleringen sker hvert år pr. 1. april. Første gang 01.04.2008.

Selv om overenskomsten er opsagt, løber den videre, indtil anden overenskomst træder i stedet.

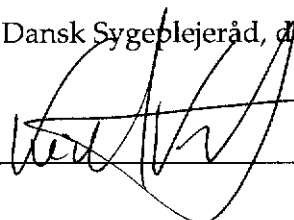
§ 25 Hovedaftale

Hovedaftale indgået mellem Corell-Coaching og Dansk Sygeplejeråd er gældende.

For Corell-Coaching, den 19/12 2007



For Dansk Sygeplejeråd, den 21/2 2007


_____ Ulla A. Thomsen