

# **Overenskomst**

**For administrative sygeplejersker**

**mellem**

**POWERCARE A/S**

**og**

**Dansk Sygeplejeråd**

**2023**

## Indholdsfortegnelse

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

# OVERENSKOMST

for administrative sygeplejersker

mellem

POWERCARE A/S

og

Dansk Sygeplejeråd

---

## § 1 Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter sygeplejersker, der ansættes til administrative opgaver af sygeplejefaglig art af POWERCARE A/S.

## § 2 Ansættelse

Ansatte i POWERCARE A/S, der varetager administrative og sygeplejefaglige opgaver, er månedslønsansatte.

Såfremt POWERCARE A/S ønsker at ansætte medarbejdere til varetagelse af administrative opgaver til mindre end 8 timers ugentlig beskæftigelse eller i højest 1 måned, skal der optages forhandling med DSR omkring vilkårene for disse.

## § 3 Løn

### Stk. 1

Sygeplejersker der er ansat inden den 1. april 2021 bevarer deres hidtidige løn og lønforløb og funktionstillæg i henhold til overenskomsten for 2017-20.

Sygeplejersker ansat inden den 1. april 2021, og som har mere end 2 års erfaring som sygeplejerske aflønnes pr. 1. april 2023 med en bruttoløn pr. måned på kr. 38.860,97

Til sygeplejersker med 4 års erfaring eller mere efter endt uddannelse skal for funktionen som bookingsygeplejerske, salgsmedarbejder, personalekonsulent og lignende funktioner ydes et funktionstillæg på 10 % af lønnen (grundløn + evt. kvalifikationstillæg.) Funktionstillægget er pensionsgivende.

### Stk. 2

Sygeplejersker ansat den 1. april 2021 eller senere aflønnes med følgende bruttoløn pr. måned:

Erfaring som sygeplejerske efter endt uddannelse	1. april 2022	1. april 2023
0-2 år	Kr. 30.993,44	Kr. 31.985,23
2-4 år	Kr. 34.230,34	Kr. 35.325,71
4 år og mere	Kr. 37.655,98	Kr. 38.860,97

Bruttolønnen indeholder den ansattes eget pensionsbidrag.

Til sygeplejersker med 6 års erfaring eller mere efter endt uddannelse skal for funktionen som bookingsygeplejerske, salgsmedarbejder, personalekonsulent og lignende funktioner ydes et funktionstillæg på 10 % af lønnen (grundløn + evt. kvalifikationstillæg.) Funktionstillægget er pensionsgivende.

#### **Stk. 3**

Lønnen i stk. 1, og stk. 2, reguleres pr. 1. april hvert år i overensstemmelse med den lønudvikling DA's konjunkturstatistik for funktionærer viser for 4. kvartal året før.

#### **Stk. 4**

Lønnen reguleres jf. stk. 3, indtil andet aftales eller overenskomsten opsiges jf. § 23.

Er overenskomsten opsagt, reguleres lønnen ikke efter det tidspunkt opsigelsen har gyldighed, og indtil ny overenskomst er indgået.

### **§ 4 Tillæg**

#### **Stk. 1**

Der kan mellem den ansatte og arbejdsgiver 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 og indgår i beregningen af ulempetillæg.

### **§ 5 Lønbegreber**

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

### **§ 6 Lønudbetaling**

Lønnen udbetales månedsvis 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*

Der oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for Sygeplejersker.

### *Stk. 2*

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 månedsvis bagud i tilknytning til lønudbetalingen.

Der kan mellem sygeplejersken og arbejdsgiveren aftales, at der indbetales et højere pensionsbidrag.

Hvis den ansatte er berettiget til folkepension eller er gået på efterløn, kan den ansatte vælge at få udbetalt arbejdsgivers pensionsbidrag sammen med bruttolønnen. Beløbet er ikke feriepengeberettiget og indgår ikke i beregningen af diverse tillæg m.v.

### *Stk. 3*

De pensionsgivende lønde består af bruttolønnen samt tillæg.

### *Stk. 4*

Merarbejde er pensionsgivende.

## **§ 8 Løndrøftelse**

Den ansatte og POWERCARE A/S 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. Bestemmelserne i Lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, er gældende.

## **§ 10 Bekræftelse på ansættelse**

Ved fratreden udleverer POWERCARE A/S en skriftlig bekræftelse på ansættelsen, dennes art og omfang.

## **§ 11 Arbejdstid**

### **Stk. 1**

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm er 37 timer, fordelt på ugens 5 hverdage. Såfremt ansættelsen sker på deltid reduceres løn, pension og tillæg forholdsvis. Arbejdstiden inkluderer ikke frokostpause, og medarbejderen står derfor ikke til rådighed i frokostpausen. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnes over en periode på 3 måneder.

### **Stk. 2**

Medarbejderens planlægning og placering af den daglige arbejdstid skal ske i samarbejde med ledelsen og afdelingens øvrige medarbejdere, og der skal tages hensyn til kontorets daglige telefontid.

### **Stk. 3**

Den daglige arbejdstid er fleksibel inden for den ramme der er fastlagt jf. stk. 2. Flekstid betegner de arbejdstimer en medarbejder præsterer mere eller mindre i forhold til den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, jf. stk. 1, uden at der er tale om beordret overarbejde, jf. § 12.

En medarbejder opsparer flekstid, hvis den præsterede arbejdstid overstiger den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, og afvikler flekstid, hvis arbejdstiden ligger under den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Jf. stk. 1. Flekstid opspares og afvikles i forholdet time til time.

Flekstidssaldoen opgøres fortløbende over en 3 måneders periode, og bør afvikles indenfor denne periode. Flekssaldoen må max. være +50 timer og -10 timer. Flekstimer kan afvikles som hele eller halve dage eller kun enkelte timer ad gangen.

Flekssaldoen skal bringes i 0 i en eventuel opsigelsesperiode.

### **Stk. 4**

Såfremt der er behov for at arbejde udenfor normal arbejdstid (Normal arbejdstid defineres som perioden mellem kl. 8.00 – 20.00 på hverdage) herunder rådigheds-/telefonvagt, aftaler den ansatte og POWERCARE A/S selv vilkårene herfor. Kan der ikke opnås enighed om vilkårene, kan der ikke pålægges arbejde uden for normal arbejdstid.

### **Stk. 5**

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

### **Stk. 6**

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. Referenceperioden er i denne overenskomst fastsat til 3 måneder.

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 Overarbejde**

### *Stk. 1*

Såfremt arbejdsgiver pålægger den ansatte arbejde udover den planlagte daglige arbejdstid, betragtes dette som overarbejde.

### *Stk. 2*

Overarbejde godtgøres med afspadsring af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg af 50 %, eller godtgøres med et beløb svarende til timelønnen med tillæg af 50 %. Der tages i videst muligt omfang hensyn til medarbejderens ønsker, når der tages stilling til, hvorvidt honoreringen for overarbejde skal afspadses eller udbetales.

## **§ 13 Søgnehelligdage**

De ansatte har ret til frihed på søgnehelligdage (sh-dage). Jule- og nytårsaftensdag, samt 1. maj og Grundlovsdag betragtes som sh-dage. Herved forøges antallet af korte fridøgnsprioder tilsvarende. (Der kan ikke planlægges fridøgn på sh-dage).

## **§ 14 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 træder i stedet for ferietillægget på 1 % jf. ferielovens § 18.

### *Stk. 3*

Medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden i 9 måneder, har ret til 5 feriefridage. Retten til Feriefridage indtræder på det tidspunkt, hvor medarbejderen har opnået 9 måneders anciennitet i virksomheden og ellers hvert år pr. 1. maj. Feriefridagene kan holdes hvert år i perioden 1. maj til 30. april.

Feriefridagene afvikles i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad på tidspunktet for afholdelsen af feriefridagene.

### *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 30. april kan de efter aftale overføres til næste afholdelsesperiode eller udbetales med førstkommende lønudbetaling.

Feriefridage udbetales med aktuel timeløn inkl. tillæg.

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

## **§ 15 Efteruddannelse/videreuddannelse**

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

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

## **§ 16 Kørselsgodtgørelse og tjenesterejser**

### *Stk.1*

Hvis arbejdsgiveren skønner det nødvendigt, at medarbejderen benytter bil i tjenesten, stilles en sådan til rådighed, eller der ydes en kontant godtgørelse for kørsel i medarbejderens egen bil, efter statens takster. Godtgørelsen ydes fra egen bopæl til det anviste arbejdssted tur/retur fratrukket 24 km.

### *Stk. 2*

Tjenesterejser er arbejdstid. Rejsedage og ophold betragtes som almindelige arbejdsdage – 7,4 timer pr. dag for såvel deltids- som fuldtidsansatte.

PowerCare afholder alle udgifter til kost, ophold og rejse.

## **§ 17 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 når fravær er nødvendigt af hensyn til pasning af et sygt barn under 18 år på dettes første hele sygedag.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

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



Under tjenestefrihed efter stk. 2, har medarbejderen ret til påregnelig løn.

### **Stk. 3**

Med virkning fra 1. april 2021 gælder følgende:

Såfremt barnet fortsat er sygt efter 1. hele sygedag, har medarbejderen ret til yderligere 1 fridag. Denne fridag afholdes uden løn.

## **§ 18 Fravær af familiemæssige årsager**

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

For fødsler med termin 1. juni 2021 eller senere gælder:

- Aftale om fravær af familiemæssige årsager fraviges dog således, at der før fødslen alene er ret til orlov fra det tidspunkt hvor der skønnes at være 4 uger til fødslen.
- Efter den 14. uge efter fødslen har moderen ret til yderligere 4 ugers orlov ud over den orlov, der er ret til efter Aftale om fravær af familiemæssige årsager.

## **§ 19 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.

## **§ 20 Særlige bestemmelser**

Øvrige ansættelsesforhold er i henhold til Funktionærlovens bestemmelser.

## **§ 21 Tillidsrepræsentantbestemmelser**

På det tidspunkt, hvor der er ansat 5 sygeplejersker i virksomheden som varetager administrative opgaver, træder bilag 1 i kraft.

## **§ 22 Interessetvist**

Proceduren for interessetvister tilrettelægges på denne måde:

- a. Såfremt der opstår en interesselvstvist føres der hurtigst muligt mellem vikarbureauet og tillidsrepræsentanten/ Dansk Sygeplejeråd en forhandling med henblik på at bilægge tvisten.
- b. Bilægges interesselvstvist 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 interesselvstvist ikke ved de centrale forhandlinger, finder Hovedaftalens bestemmelser om endelig afgørelse ved voldgift anvendelse.

### § 23 Opsigelse af overenskomst

Nærværende overenskomst træder i kraft 01.04.2023 og kan såvel af POWERCARE A/S som af Dansk Sygeplejeråd opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, dog tidligst til ophør den 31.03.24 .

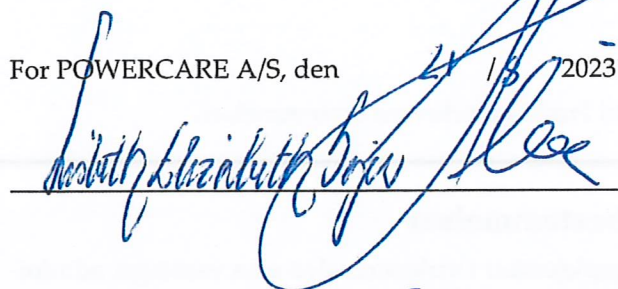
Selv om overenskomsten er opsagt, løber den videre, indtil anden overenskomst træder i stedet.

### § 24 Hovedaftale

Hovedaftale indgået mellem RLTN/Danske Regioner og Dansk Sygeplejeråd er gældende.

For POWERCARE A/S, den

13 / 3 2023



For Dansk Sygeplejeråd, den

28 / 8 2023



Bilag

**Aftale  
om  
elektroniske dokumenter**

Parterne er enige om, at der i overenskomsten indføres mulighed for, at POWERCARE A/S med frigørende virkning kan aflevere lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.

Såfremt POWERCARE A/S vil benytte sig af denne mulighed, skal den ansatte varsles herom 3 måneder før, medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan ansatte, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til POWERCARE A/S.

Når medarbejderen er fritaget fra at modtage digital post fra det offentlige, anvendes den elektroniske løsning ikke.

For POWERCARE A/S, den

21 / 8 / 2017 2023

---

For Dansk Sygeplejeråd, den

28 / 8 / 2017 2023

Sevaki Mittal / Hans J.

