

# Overenskomst

mellem

**FADL's Vagtbureau, København**

og

**Dansk Sygeplejeråd**



§ 1 Overenskomstens område .....	3
§ 2 Ansættelsesbevis .....	3
§ 3 Løn og pension .....	3
§ 4 Arbejdstid .....	4
§ 5 Søgnehelligdag og andre særlige fridage .....	4
§ 6 Sygdom og barns 1. og 2. sygedag .....	5
§ 7 Kørselsgodtgørelse .....	5
§ 8 Ferie og feriefridage.....	5
§ 9 Barsel, adoption og fravær af familiemæssige årsager.....	6
§ 10 Kompetenceudvikling, efter- og videreuddannelse.....	6
§ 11 Opsigelse, nedlæggelse af stilling, forflytning .....	6
§ 12 Øvrige ansættelsesvilkår .....	7
§ 13 Hovedaftale .....	7
§ 14 Overenskomstens ikrafttræden og opsigelse.....	7

## **§ 1 Overenskomstens område**

Mellem FADL's Vagtbureau og Dansk Sygeplejeråd er der indgået overenskomst for stillingen som administrativ sygeplejerske ved FADL's Vagtbureau.

## **§ 2 Ansættelsesbevis**

Sygeplejersken modtager inden ansættelsen et ansættelsesbrev/kontrakt med reference til nærværende overenskomst.

Ved fratræden har sygeplejersken krav på en skriftlig bekræftelse af ansættelsesforholdet, herunder stillingsbetegnelse samt perioden for ansættelsen.

## **§ 3 Løn og pension**

### **Stk. 1**

Stillingen aflønnes, for en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer, med en nettomånedløn på kr. 39.735,32. Bruttomånedlønnen udgør kr. 46.887,68 og indeholder det samlede pensionsbidrag på 18%.

### **Stk. 2**

Der kan til stillingen forhandles kvalifikations- og/eller funktionstillæg. Aftale om tillæg udover det i overenskomsten aftalte, indgås mellem Vagtbureauet og den ansatte.

Tillæg er pensionsgivende.

### **Stk. 3**

Til sygeplejersker med vagtfunktion, skal der mellem FADL's Vagtbureau og den enkelte sygeplejerske aftales tillæg, som afspejler vagtbelastningen.

For hver henvendelser under vagtfunktion ydes overtidbetaling (tillæg på 50 % eller 1,5 normaltime) pr. påbegyndt time. For henvendelser på helligdage, samt 24/12, 31/12, 1. maj og grundlovsdag ydes dog tillæg på 100 % pr. time.

### **Stk. 4**

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.

### **Stk. 5**

Lønnen reguleres hvert år den 01.04., første gang 01.04.2024, i henhold til DA's lønstatistik for funktionærer i serviceprægede erhverv.

#### **Stk. 6**

Sygeplejersken skal være medlem af Pensionskassen for Sygeplejersker og der foretages månedlig indbetaling på 18 % af bruttolønnen (grundløn + funktionsløn og kvalifikationsløn samt eventuelle andre former for løn). Pensionsbidraget indbetales af FADL's Vagtbureau.

### **§ 4 Arbejdstid**

#### **Stk. 1**

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for en fuldtidsansat er 37 timer.

Den daglige og ugentlige arbejdstid planlægges i samarbejde med den ansatte. Der kan planlægges med varierende ugentlige arbejdstider inden for normperioden på 1 år.

Såfremt der skal udføres tjeneste i weekends mellem fredag kl. 18.00 og mandag kl. 08.00 eller på søgnehelligdage, eller på 1. maj, Grundlovsdag, 24. 12 og 31.12 skal der indgås særskilt aftale mellem FADL's Vagtbureau og den enkelte sygeplejerske om honoreringen herfor.

Når overholdelse af arbejdsmiljølovens hviletidsbestemmelser gør det nødvendigt at suspendere efterfølgende planlagt tjeneste, betragtes hvileperioden hvori den ansatte skulle have udført tjeneste som tjenestefrihed med løn.

#### **Stk. 2**

Undervisning på Vagtbureauets kurser anses som almindeligt arbejde og arbejdstid.

Ved undervisning uden for normal arbejdstid beregnes undervisningstimer med 1,5 time pr. påbegyndt undervisningstime. Timerne kan enten afspadseres eller udbetales som løn til normal undervisertakst.

#### **Stk. 3**

Ifølge EU-direktiv 93/104/EF skal det sikres, at en ansat kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

Pausen skal placeres inden for arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.

Pauser af mindre end ½ times varighed, hvorunder medarbejderen står til rådighed og ikke kan forlade arbejdspladsen, medregnes i arbejdstiden.

### **§ 5 Søgnehelligdag og andre særlige fridage**

Den ansatte har ret til frihed når der forekommer en søgnehelligdag.

Den 24.12. og 31.12. ligestilles med søgnehelligdage. Den 1. maj og Grundlovsdag ligestilles med søgnehelligdage fra kl. 12.00.

## **§ 6 Sygdom og barns 1. og 2. sygedag**

### **Stk. 1**

Den ansatte oppebærer sædvanlig løn under sygdom. Såfremt den ansatte afskediges på grund af sygdom anvendes det almindelige anciennitetsbestemte opsigelsesvarsel.

### **Stk. 2**

Der gives tjenestefri med løn til pasning af et sygt barn under 18 år på dettes 1. og 2. sygedag.

Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær, men fraværslisten suppleres med oplysning om fraværet p. gr. a. barns 1. og 2. sygedag.

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

## **§ 7 Kørselsgodtgørelse**

Der ydes kørselsgodtgørelse efter de til enhver tid gældende regler for statens tjenestemænd, når der i forbindelse med varetagelse af stillingens opgaver samt virksomhed benyttes egen bil.

## **§ 8 Ferie og feriefridage**

### **Stk. 1.**

Sygeplejersken er omfattet af den til hver tid gældende ferielov.

Månedslønnede sygeplejersker holder ferie med løn, og der ydes en særlig feriegodtgørelse på ½ % ud over det til enhver tid gældende ferietillæg efter ferieloven.

Godtgørelsen beregnes af de i optjeningsperiodens oppebårne indkomstskatte-pligtige beløb for tjenstligt arbejde.

### **Stk. 2.**

Medarbejdere, der har optjent ret til ferie med løn, er berettiget til 5 feriefridage pr. ferieår.

Feriefridage omregnes til og afvikles som timer inden for ferieafholdelsesåret, og placeres efter samme regler som restferie, jf. ferieloven.

Holdes feriefridagene ikke inden ferieafholdelsesårets udløb, udbetales en kompensation svarende til løn under sygdom for hver feriefridag, der ikke er blevet afholdt. Kompensationen udbetales sammen med den næstfølgende lønudbetaling.

Ved fratræden afvikles resterende feriefridage eller udbetales med sædvanlig timeløn.

## **§ 9 Barsel, adoption og fravær af familiemæssige årsager**

Ved graviditet, barsel, adoption og orlov er medarbejderen omfattet af den til enhver tid gældende lovgivning, samt den til enhver tid gældende aftale om fravær af familiemæssige årsager mellem Forhandlingsfælleskabet og RLTN.

## **§ 10 Kompetenceudvikling, efter- og videreuddannelse**

Medarbejderen har ret til betalt frihed til relevant efter- og videreuddannelse i 5 dage pr. år.

Der ydes derudover tjenestefrihed med fuld løn til kurser, konferencevirksomhed, møder m.v., som virksomheden og sygeplejersken er blevet enige om, at sygeplejersken skal deltage i.

## **§ 11 Opsigelse, nedlæggelse af stilling, forflytning**

### **Stk. 1**

Den til enhver tid gældende funktionærlovs opsigelsesvarsler anvendes, når en ansat opsiges eller siger sin stilling op.

### **Stk. 2**

Før fremsendelse af meddelelse om uansøgt afsked til den ansatte, skal den ansatte inddrages i en drøftelse/orientering herom.

Samtidig med fremsendelse af meddelelsen til den ansatte om afsked vedlægges kopi til brug ved Dansk Sygeplejeråds eventuelle inddragelse i sagen.

### **Stk. 3**

Meddelelse til Dansk Sygeplejeråd om uansøgt afskedigelse skal være skriftlig, og indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede.

Tilbageholder FADL's Vagtbureau sådanne oplysninger, skal Dansk Sygeplejeråd orienteres om, at medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om afsked med henblik på en eventuel udlevering til Dansk Sygeplejeråd.

### **Stk. 4**

Dansk Sygeplejeråd kan kræve sagen forhandlet med FADL's Vagtbureau. Forhandlingen kan kræves afholdt inden for en frist af 1 måned efter afsendelsen af den i stk. 3 nævnte meddelelse.

### **Stk. 5**

Hvis den ansatte ved sin fratræden har været uafbrudt beskæftiget i FADL's Vagtbureau i mindst 8 mdr. på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan Dansk Sygeplejeråd kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved forhandling efter stk. 4. Et sådant krav skal fremsættes overfor FADL's Vagtbureau inden for en måned efter forhandlingen.

### Stk. 6

Et afskedigelsesnævn består af 4 medlemmer og en opmand. 2 medlemmer udpeges af FADL's Vagtbureau og 2 medlemmer udpeges af Dansk Sygeplejeråd. De 4 medlemmer udpeger i fællesskab en opmand. Hvis de 4 medlemmer ikke kan enes om at udpege en opmand, anmoder de præsidenten for Østre landsret om at foretage udpegningen.

### Stk. 7

Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden. Nævnet kan afhøre parter og vidner. Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimelig begrundet i den ansattes eller virksomhedens forhold, kan det pålægges FADL's Vagtbureau at afbøde virkningerne af opsigelsen.

Hvis ikke både den ansatte og virksomheden ønsker ansættelsesforholdet opretholdt, kan nævnet bestemme, at FADL's Vagtbureau skal betale den ansatte en godtgørelse.

Størrelsen af godtgørelsen bestemmes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omkostninger og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Godtgørelse er som udgangspunkt minimum sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgiverens opsigelsesvarsel over for den ansatte.

Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

## § 12 Øvrige ansættelsesvilkår

Øvrige ansættelsesvilkår følger funktionærloven.

## § 13 Hovedaftale

Den til enhver tid gældende hovedaftale mellem DSR m.fl. og RLTN er med de nødvendige tilpasninger gældende.

## § 14 Overenskomstens ikrafttræden og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 01. 04. 2023, og kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

For FADL's Vagtbureau, den 3/5 2023



For Dansk Sygeplejeråd, den 14/4 2023

