

**FÆLLESOVERENSKOMST**

mellem

**RØDE KORS**

**LANDSKONTORET**

Blegdamsvej 27, 2100 København Ø

og

**HANDELS- OG KONTORFUNKTIONÆRERNES FORBUND I DANMARK**

ved HK service, København

og

**DANMARKS JURIST- OG ØKONOMFORBUND**

**DANSK MAGISTERFORENING**

**DANSK PSYKOLOGFORENING**

for perioden

1. APRIL 2011 - 31. MARTS 2013

## **§ 1** **Særlige bestemmelser**

For at sikre, at Røde Kors' lønninger følger statens lønudvikling, har overenskomstparterne aftalt, at den samlede aftaleramme for overenskomstperioden er tilsvarende aftalerne på statens område

Det betyder, at der i 2011 er afsat 0% til generelle lønreguleringer. Den 1. april 2012 reguleres lønnen i overensstemmelse med forliget mellem CFU og Finansministeriet. Reguleringen forventes at svare til 1,7%,

Der afsættes en pulje på 0,8% til individuelle lønreguleringer. Det er dog aftalt, at puljen "fastfryses" og udmøntes i forhold til lønudviklingen på statens område. Hvis den forventede lønglidning i staten på 1,8% i overenskomstperioden konstateres mindre end de 1,8%, reduceres puljen tilsvarende. Derfor forhandles den konkrete udmøntning, når lønglidningen i staten er opgjort ved overenskomstperiodens udløb den 31. marts 2012. Midlerne udmøntes i så fald med tilbagevirkende kraft per 1. april 2012.

## **§ 2** **Dækningsområde**

Overenskomsten omfatter alle medarbejdere ansat på landskontoret i Røde Kors.

Asylafdelingens medarbejdere er omfattet af særlig overenskomst med Finansministeriet og er derfor ikke omfattet af nærværende overenskomst.

## **§3** **Overenskomstens varighed og opsigelse**

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2011 og er gældende, indtil den opsiges af en af parterne.

På lønmodtagerside kan overenskomsten i sin helhed opsiges af organisationerne hver for sig. Opsigelse skal ske med 3 måneders varsel til ophør en 1. april, dog tidligst den 1. april 2013.

## **§ 4** **Retsforhold**

Uoverensstemmelser mellem Røde Kors og de medarbejdere, som er omfattet af overenskomsten, skal som udgangspunkt søges bilagt ved forhandling mellem de implicerede parter.

Selv om overenskomsten er opsagt, er parterne forpligtede til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet.

Ved indgåelse og fortolkning af overenskomsten samt løsning af tvister henvises til de til en hver tid gældende hovedaftaler på statsområdet, henholdsvis hovedaftale mellem Finansministeriet og HK samt hovedaftale mellem Finansministeriet og AC. Hver enkelt organisation har selvstændig påtaleret ved indgåelse, fortolkning og løsning af tvister.

#### *Regler for afskedigelse*

Der skal tilsikres medarbejderne den størst mulige tryghed i ansættelsen. Overensstemmende hermed er der aftalt følgende:

Ved afskedigelse af en medarbejder skal den relevante tillidsrepræsentant involveres.

Ved alle afskedigelser kan en medarbejder begære oplysning om årsagen til afskedigelsen.

Har en medarbejder været uafbrudt beskæftiget i Røde Kors i mindst 9 måneder, og hævder medarbejderen, at afskedigelsen af denne er urimelig og ikke sagligt begrundet i medarbejderens eller Røde Kors' forhold, kan afskedigelsen kræves behandlet mellem repræsentanter for virksomhedens ledelse og for medarbejderen.

Opnås der ikke herved enighed, skal der, hvis klageren begærer sagen videreført, omgående optages forhandling mellem Røde Kors og den pågældende faglige organisation.

Lykkes det ikke ved de ovennævnte forhandlinger at opnå enighed, har klageren inden for en frist af 15 dage efter afslutning af organisationernes forhandling ret til at begære sagen gjort til genstand for behandling i en faglig voldgift.

Den faglige voldgift består af 4 medlemmer, hvoraf hver af parterne vælger 2 medlemmer samt en af voldgiftsrettens medlemmer i forening valgt opmand. Såfremt der ikke opnås enighed om valget af opmand, skal parterne i forening anmode Arbejdsretten om at udnævne denne.

Retten afsiger en motiveret kendelse. Hvis retten måtte finde, at opsigelsen er urimelig og ikke begrundet i medarbejderens eller Røde Kors' forhold, kan retten efter påstand herom underkende opsigelsen, medmindre samarbejdet mellem Røde Kors og medarbejderen har lidt, eller må antages at ville lide, skade ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet.

Finder retten, at opsigelsen er urimelig, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, eller nedlægges der påstand om godtgørelse for en urimelig afskedigelse, jf. ovenfor, kan retten bestemme, at virksomheden skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og ancienniteten for den uberettiget afskedigede medarbejder. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn beregnet efter den afskedigede medarbejders gennemsnitsfortjeneste gennem det sidste år.

## § 5

### **Regler for tillidsrepræsentanter**

Røde Kors følger de gældende regler i ”Aftale om Tillidsrepræsentanter for overenskomstansatte i staten mv.” Det betyder, at opsigelsesvarslet for tillidsrepræsentanter er forlænget med 3 måneder.

#### *Faglig klub*

Hvis medarbejderne i Røde Kors slutter sig sammen i faglige klubber, stiller Røde Kors om muligt lokaler til rådighed for klubbens mødevirksomhed.

Til HK og AC klubbernes aktiviteter yder Røde Kors et økonomisk tilskud på kr. 150 pr. medlem pr. år.

#### *Opslag af faglig karakter*

Der skal anvises et sted efter ønske og tilgængeligt for medarbejderne, hvor det er muligt for klubberne at opslå faglig information til medlemmerne. Yderligere kan klubberne benytte elektronisk post.

#### *Uddannelse*

Til uddannelsesmæssige formål indbetaler Røde Kors det til enhver tid gældende beløb pr. præsteret arbejdstime, som måtte aftales mellem Landsorganisationen og Dansk Arbejdsgiverforening, for de funktionærer, som er omfattet af overenskomsten, hvis interesser varetages af HK. Beløbet opkræves af Det kooperative Fællesforbund en gang årligt.

### **§ 6**

#### **Lønforhold**

Som løngrundlag anvendes skalatrinene i normallønsskalaen i Finansministeriets ”Lønoversigter for Tjenestemænd”. Overenskomsten sætter de overordnede rammer for skalatrinsspredning inden for de enkelte stillingskategorier og fastsætter dermed også lønloftet indenfor de enkelte stillingskategorier.

Indplacering i en stillingskategori skal fremgå af den enkelte stillingsbeskrivelse og tager sit udgangspunkt i den enkelte stilling. Selve lønindplaceringen i skalatrin kan forhandles ved ansættelsen under hensyntagen til uddannelse, erfaring og personlig kompetence. Ved oprettelse af nye stillinger inddrages den relevante tillidsrepræsentant i stillingens lønindplacering og løntrinsforløb.

#### *Mellemedere*

Mellemedere på landskontoret er defineret ved at være en del af afdelingsledelsen og dermed A-side. Teamledere, som ikke er en del af afdelingsledelsen, og som ikke refererer til en mellemeder, hører til B-siden. For at varetage funktionen som teamleder ydes et funktionstillæg på kr. 1.500.

Alle mellemedere har tilknyttet et RK-tillæg. Der skelnes mellem to slags mellemedere; mellemedere med HK-baggrund og mellemedere med AC-baggrund.

For mellemledere med HK-baggrund gælder, at de som minimum indplaceres i skalatrin 40 og senest efter 6 års ansættelse skal være indplaceret i skalatrin 44. En mellemleder med HK-baggrund kan yderligere stige skalatrin, hvis en individuel, konkret vurdering tilsiger det i henhold de kriterier for individuelle lønreguleringer, som også er gældende for mellemledere med AC-baggrund, jf. protokollat 1. Sluttrinnet for en mellemleder med HK-baggrund er skalatrin 46.

For mellemledere med AC-baggrund gælder, at de som minimum indplaceres i skalatrin 46, og at de efter et års ansættelse rykker i skalatrin 47, såfremt ansættelsen er tilfredsstillende. En mellemleder med AC-baggrund kan yderligere stige i skalatrin, hvis en individuel, konkret vurdering tilsiger det i henhold de kriterier for individuelle lønreguleringer, som også er gældende for mellemledere med HK-baggrund, jf. protokollat 1. Sluttrinnet for en mellemleder med AC-baggrund er skalatrin 48 ++.

Til mellemledere, inkl. souschefer, med mere end 10 års AC-erfaring ydes et særligt AC-tillæg på kr. 1.700,-. Tillægget er ikke pensionsgivende.

#### *Konsulenter*

Konsulenter aflønnes inden for skalatrinene 32 - 47 med automatisk oprykning inden for de aftalte skalatrin. Konsulenter, der har mere end 10 års anciennitet, skal dog minimum indplaceres i skalatrin 43 som sluttrin. Oprykning før anciennitetsstigninger eller over skalatrin 43 finansieres af puljemidler, som er afsat i med overenskomsten og i henhold til landskontorets lønsystem, jf. protokollat 1.

Til konsulenter med 10 års AC-erfaring efter endt AC-uddannelse ydes et særligt AC-tillæg svarende til kr. 1700,-. Tillægget er ikke pensionsgivende.

#### *Junior-konsulenter*

Junior-konsulenter aflønnes inden for skalatrinene 18 – 31 (med automatisk oprykning inden for de aftalte skalatrin). Medarbejdere med en mellemlang uddannelse, bachelorer og AC'ere med under 2 års anciennitet kan indplaceres som juniorkonsulent

#### *Kontorfuldmægtige*

Kontorfuldmægtige indplaceres inden for skalatrinene 27 - 38 (med automatisk oprykning inden for de aftalte skalatrin)

#### *Overassistenter*

Overassistenter aflønnes inden for skalatrinene 21 - 27 (med automatisk oprykning inden for de aftalte skalatrin)

#### *Assistenter*

Assistenter aflønnes inden for skalatrinene 12 - 21 (med automatisk oprykning inden for de aftalte skalatrin)

Alle medarbejdere bør ved ansættelsens start indplaceres i et skalatrinsforløb med 3-4 skalatrinsstigninger med en lønstigning med ét skaltrin årligt inden for stillingskategoriens skalatrin.

Vedr. forhold, som ligger til grund for lønindplaceringen og lønreguleringer jf. protokollat 2.

#### *Medarbejdere ansat med løntilskud*

Ansatte med løntilskud kan aflønnes efter reglerne for offentligt ansatte i løntilskud, hvis Røde Kors i Danmark modtager mere end 50 % i offentlige tilskud.

### **§ 7**

#### **Tidsbegrænset ansættelser**

Landskontoret følger til en hver tid de gældende love og regler om tidsbegrænsede ansættelser, herunder, at den tidsbegrænsede ansættelse er fastsat til at udløbe efter objektive kriterier:

- en bestemt dato.
- når en opgave er løst.
- når en bestemt begivenhed indtræder.

Forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse skal ligeledes være begrundet i objektive forhold:

- Som skyldes uforudselige forfald som sygdom, graviditet, barsel, orlov, borgerligt ombud.
- Som er nødvendig til løsning, herunder udbedring, af en oprindelig bestemt arbejdsopgave af midlertidig karakter.

Det er med denne overenskomst aftalt, at tidsbegrænsede ansatte, hvis stillinger er finansieret af fondsmidler/eksterne midler, bliver fastansat. Såfremt finansieringsgrundlaget forsvinder, opsiges ansættelsesforholdet i henhold til de til enhver tid gældende regler i funktionærloven og overenskomsten.

For stillinger som regionale udviklingskonsulenter er det aftalt, at de ikke længere på forhånd er defineret som tidsbegrænsede ansættelser. Det er aftalt, at når de nuværende tidsbegrænsede ansættelser udløber bliver stillingerne gjort tidsubegrænsede, og tillægget på kr. 4.000 for ulempen ved den tidsbegrænset ansættelse bortfalder.

## **§ 8 Pension**

For medarbejdere på Røde Kors' landskontor er der etableret en obligatorisk pensionsordning.

### *Indtrædelse*

Indtrædelse i ordningen sker ved ansættelse i Røde Kors.

### *Helbredsoplysninger*

Helbredsoplysninger gives til pensionsselskabet ifølge den gældende aftale mellem Røde Kors og pensionsselskabet.

### *Pensionsbidrag*

Røde Kors yder til alle medarbejdere et pensionsbidrag på 17,1 % af skalalønnen.

## **§ 9 Arbejdstid**

### *Ugentlig arbejdstid*

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer. Arbejdstiden placeres i udgangspunktet på ugens første 5 dage.

Den ugentlige arbejdstid er inkl. ½ times daglig frokostpause. Det skal bemærkes, at medarbejderen normalt ikke kan forlade arbejdsstedet i pausen, og at medarbejderen er til rådighed for arbejdsgiveren i pausen.

### *Daglig arbejdstid*

Den daglige arbejdstid aftales i hver afdeling under hensyntagen til arbejdets afvikling og behov samt under hensyntagen til landskontorets åbningstider.

### *Særlige fridage med løn*

1. maj fra kl. 12.00, fredag efter Kr. Himmelfartsdag, hele Grundlovsdag samt Jule- og Nytårsaftensdag er fridage med løn.

### *Fleksibel arbejdstid*

Der kan for de enkelte afdelinger indgås aftale om fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, der fraviger eller supplerer de i overenskomsten aftalte arbejdstidsregler.

Sådanne aftaler skal forhandles med/godkendes af tillidsrepræsentanten.

Den fleksible arbejdstid kan blandt andet indebære aftaler om en 3, 6 eller 12 måneders norm, over hvilken periode den ugentlige arbejdstid i gennemsnit skal andrage 37 timer pr. uge.

En aftale herom kan til eksempel lyde som følger:

*”Den ugentlige arbejdstid andrager 37 timer beregnet over en 13 ugers periode. Arbejdstiden i den enkelte uge kan ikke overstige 45 timer og arbejdstiden på den enkelte dag kan ikke overstige 10 timer. Arbejde ud over 45 timer i en enkelt uge og ud over 10 timer på en enkelt dag er således overarbejde.*

*Arbejdstidsplaner skal foreligge én måned før ikrafttræden.”*

Arbejdstidsaftaler kan opsiges til bortfald med et varsel på tre måneder, med mindre andet aftales. Efter arbejdstidsaftales udløb gælder de almindelig arbejdstidsregler.

## **§ 10 Overarbejde**

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

Der skelnes mellem følgende 3 kategorier for optjening og afvikling af over- og merarbejde:

*Medarbejdere indplaceret som assistenter, overassistenter og kontorfuldmægtige har en defineret højeste arbejdstid (37 timer pr. uge) og optjener og afvikler overarbejde som følgende:*

### Optjening

Alt overarbejde skal på forhånd godkendes af nærmeste chef og registreres på timesedler.

### Afspadsering

Overarbejde skal afspadseres inden for en 3 måneders periode, fortrinsvis som hele dage. Inden for denne periode drøftes afspadseringens tilrettelæggelse mellem medarbejder og dennes chef.

Hvis Røde Kors ønsker afspadseringen afviklet på nærmere fastsatte dage, skal dette varsles med mindst 2 uger. Efter udløbet af de 3 måneder kan arbejdstageren ligeledes med 2 ugers varsel forlange den del af afspadseringen, der ikke er afviklet i 3 måneders perioden, afviklet i et nærmere fastsat tidsrum - med mindre der fortsat er enighed om andet.

Røde Kors forbeholder sig retten til at udbetale optjent overarbejde (jf. reglerne i StK Fællesoverenskomsten), såfremt tjenesten ikke giver mulighed for afspadsering.

*Medarbejdere indplaceret som junior-konsulenter og konsulenter har en højeste arbejdstid på 37 timer. Merarbejde, der ligger ud over, godtgøres i form af udbetaling af et vederlag eller afspadsering i forholdet 1:1.*

### *Medarbejdere ansat med RK-tillæg.*

Som humanitær organisation med udstrakt arbejde med katastrofe- og nødhjælp, arbejde i ind- og udland samt arbejde med frivillige i weekender og aftener, er der en række stillinger, hvor der i



sagens natur ikke kan være overenskomstmæssig ”normal arbejdstid”. Til disse stillinger ydes et RK-tillæg, som svarer til 16 % af skalalønnen. Tillægget er ikke pensionsgivende. Stillingerne skal som minimum være indplaceret i skalatrin 32.

Behovet for RK-tillæg skal fremgå af den enkeltes stillingsbeskrivelse. Tillægget kan gives til såvel fuldtids- som deltidsansatte, dog skal det ved nyansættelser i deltidsstillinger særskilt vurderes, om det er den rigtige aflønningsform i forholdet til jobbet karakter.

Tillægget dækker:

- Periodevis merarbejde ud over overenskomstens ugentlige normerede arbejdstid på 37 timer. Tillægget kompenserer for op til 25 timer merarbejde i et årskvartal. Merarbejde udover de 25 timer afspadseres i forholdet 1:1 efter aftale med nærmeste leder og under hensyn til arbejdets øvrige tilrettelæggelse.
- Ulemper i forbindelse med arbejde på forskudte tidspunkter, aftener og weekender. Weekendarbejde afspadseres dog altid i 1:1,5 dage uanset om det er ved arbejde i DK eller udland.
- Forpligtigelse til at stå til rådighed ved pludselige opståede situationer og opgaver.

#### Anvendelse af RK-tillæg

Medarbejdere, der er ansat med RK-tillæg, har mulighed for selv at tilrettelægge arbejdet, og den normale tjeneste unddrager sig sædvanlig kontrol.

Medarbejderen har mulighed for at planlægge arbejdsfrie dage eller møde sent/gå tidligt, når arbejdet tillader det. Når en medarbejder ønsker dette, skal det aftales med nærmeste leder. Der kan ikke gives nogen automatisk regel for, hvornår man har ”ret” til en sådan arbejdsfrihed; det vil afhænge af de arbejdsmæssige opgaver i den pågældende periode. Aftalen om RK-tillæg kræver således god dialog og gensidig tillid mellem den enkelte medarbejder og dennes nærmeste leder.

Medarbejderen afspadserer merarbejde over de 25 timer indenfor årskvartaler. Rejsetid tæller også som arbejdstid. På udlandsrejser på hverdage kan optjenes op til 1,5 times merarbejde, såfremt den almindelige arbejdstid på 7,4 timer overskrides.

Optjent merarbejde afspadseres senest i det kommende kvartal efter aftale med nærmeste leder. Hvis afvikling ikke kan finde sted indenfor denne periode, overføres timerne til efterfølgende kvartal. I sådanne tilfælde skal medarbejderen dog på forhånd have en aftale med nærmeste leder om hurtigt afvikling af merarbejde. Afspadsering af weekendarbejde afvikles på samme vis.

RK-tillægget kompenserer ikke for permanent overarbejde, og den almindelige arbejdstid bør i gennemsnit over længere perioder være på 37 timer ugentligt. Hvis dette ikke kan opnås og ikke ser ud til at kunne opnås fremover, drøftes arbejdstilrettelæggelse og omfang af arbejdsopgave med nærmeste leder med henblik på, at både Røde Kors og medarbejderen får en aftale, som begge parter kan acceptere. Den enkeltes stillingsbeskrivelse opdateres herefter. Kan enighed om ovenstående ikke opnås, kan forholdet tages op til forhandling mellem Røde Kors og medarbejderens tillidsrepræsentant.

## **§ 11 Gruppeliv**

De medarbejdere, som er omfattet af denne overenskomst, er dækket af en gruppelivs aftale hos Forenede Gruppeliv. Dækningsomfanget andrager pr. person kr. 200.000,- ved dødsfald.

## **§ 12 Ferie**

### *Feriedage*

Alle medarbejdere i Røde Kors har ret til at afholde 25 feriedag pr. ferieår. Feriedagene reguleres i henhold til ferielovens bestemmelser.

Ved lønafbortning under afholdelse af ferie fastsættes divisor 4,8 % for hver afholdt feriedag, og der regnes med 25 feriedage pr. år.

Den særlige feriegodtgørelse (jf. Ferieloven) udgør pr. 1. april 2012 2,5 %.

Den femte ferieuge kan overføres til det efterfølgende ferieår efter aftale mellem medarbejder og dennes afdelingschef. Dog max 2 ugers akkumuleret ferie.

### *Særlige feriedage*

Alle medarbejdere i Røde Kors optjener 5 særlige feriedag. De særlige feriedage optjenes i et kalenderår til afholdes i det efterfølgende ferieår

Afholdelsen sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker i det omfang, det er foreneligt med tjenesten, og den ansatte skal fremsætte sit ønske så tidligt som muligt.

Hvis dagene ikke er afholdt eller afholdelsestidspunktet ikke er fastlagt inden den 1. januar i et ferieår, kan Røde Kors varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.

Hvis dagene ikke er afholdt ved ferieårets udløb, har den ansatte ret til kontant godtgørelse.

Under særlige omstændigheder kan den ansatte efter aftale med Røde Kors overføre de særlige feriedage til afholdelse i det efterfølgende ferieår.

### *Anciennitetsdage*

For hver 5 års anciennitet optjenes ret til yderligere 1 (én) anciennitetsferiedag pr. år. Anciennitetsdagen udløses ved 5 års anciennitet til afholdelse i det førstkommende ferieår.

Afholdelsen af anciennitetsdagene sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker i det omfang, det er foreneligt med tjenesten, og den ansatte skal fremsætte sit ønske så tidligt som muligt.

Hvis anciennitetsdagene ikke er afholdt ved ferieårets udløb, har den ansatte ret til kontant godtgørelse.

Anciennitetsdagene kan ikke overføres til det efterfølgende ferieår.

### **§ 13 Sygdom**

#### *Egen sygdom*

Såfremt en medarbejder er fraværende fra sit arbejde, skal han/hun så hurtigt som muligt give meddelelse herom til Røde Kors.

Ved fravær ud over 3 dage kan Røde Kors forlange, at medarbejderen ved en frihåndssattest fra sin læge dokumenterer, at udeblivelsen skyldes sygdom. Frihåndssattesten betales af Røde Kors.

Under sygdom har medarbejderen ud over sin faste løn krav på eventuelle faste og/eller variable tillæg.

Der ydes fornøden frihed til medarbejdernes eget læge- og tandlægebesøg, idet medarbejderen er ansvarlig for, at der i den forbindelse tages størst muligt hensyn til arbejdets tilrettelæggelse.

#### *Barns sygdom*

I forbindelse med barns sygdom gives mulighed for tjenestefri med løn på barnets 1. og 2. sygedag.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Ansatte kan få hel og delvis tjenestefrihed til pasning af sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når:

- Hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt.
- Forholdene på tjenestestedet tillader det.
- Barnet er under 18 år.
- Barnet er hjemmeværende.

Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, det vil sige, at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt fri barnets 1. sygedag.

Ved fravær grundet barns 1. og 2. sygedag ydes den ansatte løn svarende til den løn, den pågældende ville oppebære under egen sygdom.

## **§ 14 Graviditet, barsel og adoption**

For graviditet, barsel og adoption henholdes til de gældende regler beskrevet i aftalen mellem Finansministeren og Centralorganisationernes fællesudvalg.

Under barselsorlov har medarbejderen ud over sin faste løn krav på eventuelle faste og/eller variable tillæg.

Der vil normalt blive ansat vikar under barsels- og adoptionsorlov. Fravigelse herfra aftales med tillidsrepræsentanten.

### *Pension under barsels- og forældreorlov*

Ansatte optjener fuld pension under barsels- og forældreorlov også under en eventuelt ulønnet del af orloven. Ansatte, der strækker forældreorlovens 32 uger til 40 eller 46 uger, optjener dog ikke pension i de sidste 8 eller 14 uger.

### *Omsorgsdage*

Biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 omsorgsdage pr. barn indtil det kalenderår, barnet fylder 8 år (dvs. 16 omsorgsdage).

Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse.

Retten til 2 omsorgsdage pr. år tilfalder alle ansatte, som fået børn efter den 1. januar 2006, ansatte som ikke tidligere har haft ret til omsorgsdage samt nyansatte.

For ansatte med børn født før den 1. januar 2006 gælder de eksisterende regler vedr. retten til 10 omsorgsdage pr. barn. til afvikling inden barnet fylder 8 år.

### *Adoptanters ret til fravær inden modtagelsen af adoptivbarn*

En ansat, der opholder sig i udlandet for at modtage et adoptivbarn, har ret til fravær med løn i den periode, hvor den pågældende har ret til dagpenge.

En ansat, der skal modtage et adoptivbarn i Danmark, har ret til fravær med løn i den periode, hvor den pågældende har ret til dagpenge.

### *Ligestilling af homoseksuelle i forbindelse med barsel*

I tilfælde, hvor barn fødes i et registeret partnerskab mellem to kvinder, har den ikke-biologiske mor samme rettigheder i forbindelse med barsel, som normalt tilfalder faderen. Såfremt den ikke-biologiske mor adopterer barnet, gælder de samme regler som for adoptanter.

## **§ 15 Elevforhold**

Elevers ansættelses-, uddannelses- og lønforhold følger aftalerne mellem HK og Finansministeriet.

## **§ 16 Deltidsbeskæftigelse**

Nedsat arbejdstid kan bevilges under forudsætning af, at det er foreneligt med stillingens indhold. I så fald reduceres lønnen tilsvarende.

Deltidsbeskæftigede aflønnes med månedsløn beregnet forholdsmæssigt af den for den tilsvarende heltidsbeskæftigede gældende månedsløn, idet der som omregningsats anvendes følgende formel:

$$\text{Antal timer pr. måned} \times \text{månedsløn} : 160,33.$$

Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstiden (længde og placering). Ændring af arbejdstiden kan kun ske med funktionærlovens varsel. Det skal her bemærkes, at der til deltidsansatte først ydes overarbejdstidsbetaling jf. gældende regler, når arbejdet strækker sig ud over fuldtidsnormen (pt. 37 timer pr. uge).

## **§ 17 Tjenestefrihed**

### *Ledsagelse af børn*

I det omfang, at det er foreneligt med tjenesten, kan der ydes tjenestefri med løn til forældre til at ledsage deres børn til konsultation hos læge eller tandlæge samt ved start/skifte af institution og/eller skole.

Forældre har ret til fravær med løn op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med deres hospitalsindlæggelse sammen med barnet.

### *Omsorgsorlov*

I forbindelse med dødsfald, pludseligt opstået sygdom eller andre særlige forhold hos nært beslægtede eller andre nært tilknyttede personer kan der bevilliges op til 5 dages omsorgsorlov (tjenestefrihed med løn).

### *Tjenestefrihed uden løn*

Ansatte er som udgangspunkt ansat i Røde Kors – og kan skifte til en anden afdeling, hvor der er indgået gensidig aftale herom. Ansatte på landskontoret, som i en tidsbegrænset periode er ansat i en anden afdeling i Røde Kors, har samme muligheder for tjenestefri som medarbejdere, der i en tidsbegrænset periode udsendes som delegater.

## Overenskomstens varighed og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2011 og er gældende, indtil den opsiges af en af parterne. På lønmodtagerside kan overenskomsten i sin helhed opsiges af organisationerne hver for sig. Opsigelse skal ske med 3 måneders varsel til ophør en 1. april, dog tidligst den 1. april 2013.

For  
**Røde Kors**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Anders Ladekarl  
Generalsekretær

## **HK Service, København**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Navn

## **Danmarks Jurist og Økonomiforbund**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Navn

## **Dansk Magisterforening**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Navn

## **Dansk Psykologforening**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Navn

## **Protokollat 1**

### **HK og AC-løn**

*Røde Kors' fælles overenskomst med  
HK, DJØF, DM og Dansk Psykolog Forening  
1. april 2011 – 31. marts 2013*

#### **Landskontorets lønsystem for medarbejdere.**

Som humanitær organisation bør Røde Kors ikke være lønførende i forhold til det private arbejdsmarked. Det er aftalt mellem overenskomstparterne, at landskontoret læner sig op af statens lønudvikling.

Landskontorets lønsystem skal understøtte Røde Kors' målsætning, strategier og personalepolitik. Samtidig skal det afspejle den enkeltes medarbejders kvalifikationer, indsats, kvalitet i opgaveløsningen og anciennitet.

Lønssystemet består af følgende elementer:

- Grundelementet i landskontorets lønsystem er Finansministeriets skalatrin for Tjenestemænd i Staten, og alle medarbejdere indplaceres i skalatrin.
- Til alle medarbejdere ydes et i overenskomsten fastsat pensionstillæg.

Derudover er der følgende former for tillæg og muligheder for individuelle lønreguleringer:

- RK-tillæg ydes som fast tillæg for rådighed, merarbejde og gener ved forskudt arbejdstid.
- AC-tillæg ydes til konsulenter, som har brugt deres akademiske kvalifikationer i 10 år eller mere.
- Funktionstillæg ydes i forbindelse med varetagelse af en særlig funktion, der ligger væsentlig udover stillingsbeskrivelsen.
- Personligt tillæg ydes for særlig kompetence, uddannelse eller erfaring.
- Skalatrinsreguleringer, som udmøntes på baggrund af en konkret, individuel vurdering.

#### **Lønindplacering af nyansatte**

Indplaceringen af nyansatte sker i henhold til stillingsbeskrivelse, overenskomsten og på baggrund af en forhandling mellem den nyansatte og ledelsen. Indplaceringen skal afspejle stillingens indhold, stillingens resultatkrav samt den ansattes kvalifikationer, erfaring og personlige kompetencer, og aftales endeligt mellem de enkelte afdelingschefer og HR-chefen. Overenskomsten og HR-chefen skal sikre, at lønindplaceringerne på landskontoret er rimelig og nogenlunde konsistent.

Indenfor rammer af ovenstående bliver skalatrinsindplaceringen fastsat ud fra følgende parametre:

- Hvilke arbejdsopgaver skal udføres?
- Hvilken grad af ansvar er der tilknyttet stillingen, herunder ledelses- og budgetansvar?



- Hvilken grad af selvstændighed i opgaveløsningen er der knyttet til stillingen?
- Hvilke krav er der til uddannelse og faglighed?
- Hvad er markedsprisen for en medarbejder i denne stilling?
- Den ansattes anciennitet.
- Den ansattes erfaring.
- Den ansattes personlige og faglige kompetencer.

I henhold til overenskomstens stillingskategorier bliver ansatte indplaceret i minimum et 3-årigt skalatrinsforløb med en skalatrinsstigning én gang årligt.

Ved lønindplacering af medarbejdere i nyoprettede stillinger inddrages den relevante tillidsrepræsentant.

Tillidsrepræsentanterne får hvert kvartal en lønoversigt, hvor lønindplaceringen af de enkelte medarbejdere i huset fremgår.

Såfremt en tillidsrepræsentant ikke finder en lønindplacering passende, kan denne bede om en uddybende forklaring fra HR-chefen. En eventuel regulering af indplaceringen aftales herefter mellem parterne.

### **Lønreguleringer af ansatte**

Lønreguleringer finder sted som:

- Generelle lønreguleringer, som er aftalt i den til enhver tid gældende overenskomst.
- Individuelle lønreguleringer, som udmøntes ud fra en konkret, individuel vurdering.

### **Individuel lønregulering**

Individuelle lønreguleringer udmøntes på baggrund af en konkret, individuel vurdering. Medarbejderens funktioner, kvalifikationer, indsats, kvalitet i opgaveløsningen samt anciennitet er udgangspunktet for en lønregulering inden for følgende rammer:

- Overenskomsten, som fastsætter de overordnede rammer for skalatrinsspredning inden for de enkelte stillingskategorier og dermed også lønloftet indenfor de enkelte stillingskategorier.
- Røde Kors' strategier, målsætninger og personalepolitik.
- Den enkelte medarbejders stillingsbeskrivelse.

Individuelle lønreguleringer udmøntes i skalatrinsstigninger, funktions- og/eller personlige tillæg samt engangsydelser. Det skal tilstræbes, at individuelle lønreguleringer hovedsageligt udmøntes i skalatrinsforløb

### *Individuelle lønreguleringer som skalatrin*

Udgangspunktet for ændringer i skalalønnen er knyttet til stillingsbeskrivelsen og en konkret, individuel vurdering af den enkelte medarbejder med fokus på følgende:

- At medarbejderen yder en kontinuerlig indsats for at forbedre kvaliteten i arbejdsfunktionerne i overensstemmelse med Røde Kors' prioriteringer og målsætninger.
- At medarbejderen udviser en for Røde Kors vigtig mobilitet eller fleksibilitet såvel fagligt som personligt.
- At medarbejderen yder en arbejdsindsats, der er ud over det forventelige for stillingens karakter.
- At medarbejderen i særlig grad bidrager til bedre tilrettelæggelse af egne og/eller afdelingens arbejdsopgaver, herunder udvisning af høj grad af kreativitet og selvstændighed.
- At medarbejderen løfter opgaven med et betydeligt engagement.

Der skal for hver af de enkelte afdelinger i huset foreligge en konkretisering af ovenstående, således at det tydeliggøres, hvad der i de enkelte afdelinger kan være udslagsgivende for individuelle lønreguleringer.

### *Funktionstillæg*

Funktionstillæg kan gives, når medarbejdere varetager funktioner, som ligger væsentlig ud over stillingsbeskrivelserne. Funktionstillægget ydes så længe funktionen opretholdes, og tillægget er ikke pensionsgivende.

Funktionstillæg kan gives til medarbejdere:

- Som varetager funktioner, der understøtter prioriterede opgaver i forhold til Røde Kors' strategier og målsætninger.
- Som varetager funktioner, der understøtter prioriterede opgaver i de enkelte af husets afdelinger.
- Som deltager i større projekter, som ikke forudsættes at være en naturlig del af stillingsindholdet.
- Som varetager koordinerende funktioner som eksempelvis teamkoordinator eller vagttelefonordninger, som ikke er dækket ved RK-tillægget.
- Som i en periode varetager andre medarbejders funktioner i tilfælde af for eksempel opsigelser eller længerevarende sygdom. Midlerne til dette finansieres ikke af den overenskomstaftalte pulje afsat til individuelle lønreguleringer.

Ved varetagelse af enkelte funktioner ydes et tillæg på kr. 1.500.

Ved varetagelse af en anden fuld stilling ydes et tillæg på kr. 4.000.

### *Personligt tillæg*

Personligt tillæg kan gives medarbejdere for særlig kompetence, uddannelse eller erfaring, som benyttes i Røde Kors-regi. De gives som permanente eller midlertidige tillæg, og tillægget er ikke pensionsgivende.

Et personligt tillæg kan eksempelvis gives til medarbejdere:

- Som tilegner sig eller er i besiddelse af uddannelse, viden og/eller erfaring, der bidrager til at løse opgaven ud over det forventelige.
- Som er i besiddelse af en for organisationen efterspurgt specialviden.

- Som bidrager til betydelig forbedring af arbejdsmiljøet, herunder samarbejde på tværs af faggrupper.

Personligt tillæg kan endelig gives, hvor det er nødvendigt af hensyn til balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked.

#### *Engangsvederlag*

Engangsydelse kan gives til medarbejdere som påskønnelse af en igangsætning, for løsning og/eller afslutning af en aktivitet/opgave, der har stor betydning for Røde Kors.

Det understreges, at lønreguleringer som engangsydelser kun sker i de tilfælde, hvor rammerne for en regulering af skalalønnen og/eller for tildeling af tillæg til skalatrinene ikke er opfyldt.

#### **Lønsamtale**

Individuelle lønreguleringer forhandles mellem den enkelte medarbejder og dennes chef. En medarbejder kan altid bede om en lønsamtale med sin chef. Ledelsen på landskontoret har dog pligt til at afholde lønsamtale med medarbejdere, som ikke har fået individuelle lønreguleringer i over en periode af tre år.

Såfremt det vurderes, at en medarbejder ikke kvalificerer sig til en individuel lønregulering, skal det tilkendegives overfor medarbejderen, hvilken indsats der skal ydes af den pågældende medarbejder for at opnå en individuel lønregulering, og der bør også drøftes eventuelle kompetence- og udviklingsforløb. For sikre at der er en fælles forståelse mellem leder og medarbejder af samtaleindhold, udarbejdes der et referat denne samtale, som lægges i medarbejderens personalemappe.

#### **Indstilling af individuelle lønreguleringer**

De enkelte afdelingschefer indstiller den individuelle lønregulering til HR-chefen, som i udgangspunktet skal sikre dels at lønreguleringerne er indenfor overenskomstens rammer, og dels at lønreguleringerne har et passende niveau.

Før lønreguleringerne udmøntes forelægges de skriftligt tillidsrepræsentanterne med information om, hvem der bliver reguleret og begrundelserne herfor samt beløbsstørrelsen på reguleringen.

Når lønreguleringerne udmøntes, bliver medarbejderne i de enkelte af husets afdelinger informeret om, hvem der har fået en lønregulering og begrundelsen derfor.