

05-09-2022

**FÆLLESOVERENSKOMST**

mellem

**RØDE KORS  
LANDSKONTORET**  
Blegdamsvej 27, 2100 København Ø

og

**HK DANMARK**  
ved HK Service Hovedstaden

og

**DJØF  
DM  
DANSK PSYKOLOGFORENING**

for perioden

1. APRIL 2021 - 31. MARTS 2024

## Indhold

|  |    |
|--|----|
| § 1 – Dækningsområde .....                                     | 2  |
| § 2 - Retsforhold .....  | 2  |
| § 3 – Lønforhold .....   | 3  |
| § 4 – Tidsbegrænsede ansættelser .....                         | 4  |
| § 5 – Pension og gruppeliv.....                                | 4  |
| § 6 - Arbejdstid .....   | 4  |
| § 7 - Overarbejde.....   | 5  |
| § 8 - Ferie, særlige ferie- og fridage samt øvrig frihed ..... | 7  |
| § 9 - Sygdom .....   | 8  |
| § 10 - Graviditet, barsel og adoption.....                     | 8  |
| § 11 - Elevforhold .....                                       | 9  |
| § 12 - Deltidsbeskæftigelse .....                              | 9  |
| § 13 - Regler for tillidsrepræsentanter .....                  | 9  |
| § 14 - Tjenestefrihed .....                                    | 10 |
| § 15 - Overenskomstens varighed og opsigelse .....             | 11 |
| Protokollat 1 - HK og AC-løn.....                              | 13 |

## § 1 – 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.

## § 2 - 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 vil en medarbejder blive informeret om baggrunden derfor. Dette vil dog ikke have konsekvenser for saglighedskravet i øvrigt.

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.

### **§ 3 – Lønforhold**

Som løngrundlag anvendes skalatrinene i normallønskalaen 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 typer af stillinger inddrages den relevante tillidsrepræsentant i stillingens lønindplacering og løntrinsforløb.

#### *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.

Til konsulenter med 10 års AC-erfaring efter endt AC-uddannelse ydes et særligt AC-tillæg svarende til kr. 1700,-. Tillægget er ikke pensionsgivende. Såfremt man tager en AC-uddannelse undervejs i sin ansættelse, er det ens eget ansvar at informere Røde Kors senest 6 måneder efter den er bestået.

Se protokollat 1 for information om øvrige tillæg.

#### *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 skalatrinforløb med 3-4 skalatrinssstigninger med en lønstigning med ét skalatrin årligt inden for stillingskategoriens skalatrin. For konsulenter gælder dog, at et skalatrinforløb garanteres til og med skalatrin 43.

Vedr. forhold, som ligger til grund for lønindplaceringen og lønreguleringer jf. protokollat 1.



#### *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.

### **§ 4 – Tidsbegrænsede ansættelser**

Lov om tidsbegrænsede ansættelser er gældende.

Det er en fælles hensigt, at stillinger for så vidt muligt besættes med varige ansættelser (dvs. ikke midlertidige). Dette ændrer ikke ved, at det er naturligt at anvende tidsbegrænset ansættelse ved eksempelvis barsel og længerevarende sygdom. Såfremt Røde Kors ønsker at ansætte medarbejdere i tidsbegrænsede stillinger, der primært er finansieret af fondsmidler/eksterne midler, er Røde Kors forpligtet til at begrunde dette overfor tillidsrepræsentanten og give tillidsrepræsentanten mulighed for at fremsætte bemærkninger hertil, inden stillingen opslås.

### **§ 5 – Pension og gruppeliv**

Medarbejdere omfattet af denne overenskomst indgår i en obligatorisk pensionsordning.

#### *Indtrædelse*

Indtrædelse i ordningen sker ved ansættelse i Røde Kors.

#### *Helbredsoplysninger*

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

#### *Pensionsbidrag*

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

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

### **§ 6 - 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.

### *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 almindelige arbejdstidsregler.

## **§ 7 - 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.

### Afspadsring

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

Hvis Røde Kors ønsker afspadsringen 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 afspadsringen, 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 afspadsring.

*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 afspadsring 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.

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 forhold 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.

#### *Placering af arbejdstid med 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 arbejdsfri 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 krav på at kunne flekse i sin arbejdstid; det vil afhænge af de arbejdsmæssige opgaver i den pågældende periode. Det forventes dog, at der flekses inden for en kort tidsramme, det vil sige inden for en uge. Aftalen om RK-tillæg kræver således god dialog og gensidig tillid mellem den enkelte medarbejder og dennes nærmeste leder.

#### *Merarbejde og afspadsering med RK-tillæg*

Medarbejderen afspadserer merarbejde over de 25 timer indenfor årskvartaler. Rejsetid tæller også som arbejdstid. Er man på tjenesterejse i Danmark forventes det derfor, at arbejdstiden tilrettelægges, så man ikke oparbejder en pukkel af merarbejde på grund af rejsetiden. 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 hurtig 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.

## **§ 8 - Ferie, særlige ferie- og fridage samt øvrig frihed**

### *Feriedage*

Ferieloven er gældende.

Den særlige feriegodtgørelse (jf. Ferieloven) udgør 2,5 %. Den særlige feriegodtgørelse udbetales i henhold til ferielovens regler om udbetaling af ferietillæg.

Den femte ferieuge kan overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode efter aftale mellem medarbejder og dennes afdelingschef. Der kan maksimalt akkumuleres 2 uger i alt.

### *Særlige feriedage*

#### **Overgangsregler:**

Medarbejdere i Røde Kors vil den 1. maj 2022 blive tildelt den opsparede saldo af særlige feriedage for optjeningsperioden 2021 (perioden den 1. januar 2021 til 31. december 2021) til afholdelse inden den 31. december 2023.

Særlige feriedage (0,42 pr. måneds ansættelse), der er opsparet i perioden den 1. januar 2022 til 31. august 2022, vil blive tildelt 1. maj 2023 til afholdelse inden 31. december 2024.

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. september i en ferieafholdelsesperiode, kan Røde Kors varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.

Hvis dagene ikke er afholdt ved ferieafholdelsesperiodens 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 den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

#### **Særlige feriedage pr. 1. september 2022:**

Alle medarbejdere i Røde Kors optjener 5 særlige feriedage. Dagene optjenes i ferieåret, jf. Ferielovens principper, således at der optjenes ret til 0,42 særlig feriedag med løn pr. måneds ansættelse i ferieåret.

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. september i en ferieafholdelsesperiode, kan Røde Kors varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.

Hvis dagene ikke er afholdt ved ferieafholdelsesperiodens 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 den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

### *Anciennitetsdage*

For hver 5 års anciennitet optjenes ret til yderligere 1 (én) anciennitetsferiedag pr. år. Anciennitetsdagen udløses ved 5 års anciennitet til afholdelse i den førstkommande ferieafholdelsesperiode.

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 ferieafholdelsesperiodens udløb, har den ansatte ret til kontant godtgørelse.



Anciennitetsdagene kan ikke overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

#### *Særlige fridage med løn*

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

### **§ 9 - Sygdom**

#### *Egen sygdom*

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.

### **§ 10 - Graviditet, barsel og adoption**

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

Under barselsorlov har medarbejderen ud over sin faste lønkrav 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.

#### *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 partnerskab mellem to personer af samme køn, har den ikke-biologiske partner samme rettigheder i forbindelse med barsel, som normalt tilfalder faderen. Såfremt den ikke-biologiske partner adopterer barnet, gælder de samme regler som for adoptanter.

### **§ 11 - Elevforhold**

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

### **§ 12 - 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 omregningssats 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).

### **§ 13 - 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 indbetales til DA/LO Udviklingsfonden.

## **§ 14 - 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.

### *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.

### *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).

### *Seniorbonus*

Medarbejdere har fra og med det kalenderår, hvori de fylder 62 år, ret til en årlig seniorbonus.

Seniorbonussen udgør 0,8 pct. af medarbejderens sædvanlige årsløn.

Seniorbonussen udbetales én gang årligt ved førstkommende lønudbetaling efter kalenderårets udløb.

Medarbejderen har ret til at konvertere seniorbonussen til et eller flere af følgende elementer, jf. nedenfor om konvertering af seniorbonus:

- 1) Betalte fridage (seniordage).
- 2) Ekstraordinært pensionsbidrag.

Valget træffes for ét år ad gangen.

En medarbejder, der vælger at konvertere seniorbonussen, skal give sin nærmeste leder meddelelse herom senest den 1. oktober året før, bonussen ville være kommet til udbetaling.

Personer, der opfylder betingelserne for ret til seniorbonus, og som tiltræder ansættelse i løbet af kalenderåret, har ret til en forholdsmæssig andel af bonussen.

Fratræder en medarbejder, der har ret til seniorbonus, inden bonussen kommer til udbetaling, udbetales en forholdsmæssig andel af bonussen.



Såfremt der er mulighed for timelønsansættelse, er timelønnede medarbejdere ikke omfattet af ovenstående.

Bestemmelsen træder i kraft med virkning fra den 1. april 2022.

#### *Konvertering af seniorbonus*

Konvertering til seniordage:

Ved konvertering til seniordage udgør værdien af en seniordag 0,4 pct. af medarbejderens sædvanlige årsløn.

For fuldtidsansatte svarer en seniordag til 7,4 timer. For deltidsansatte reduceres timetallet forholdsmæssigt.

Seniordage skal som udgangspunkt afvikles som hele eller halve fridage. Efter aftale mellem Røde Kors og medarbejderen kan afviklingen dog ske i form af enkeltstående timer.

Røde Kors fastsætter efter drøftelse med medarbejderen, hvornår seniordagene skal afvikles.

Røde Kors skal så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønsker, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Ikke-afholdte seniordage bortfalder ved kalenderårets udløb, medmindre de aftales overført til det efterfølgende kalenderår.

Hvis det ikke har været muligt for medarbejderen at planlægge og afvikle sine seniordage i kalenderåret, fordi Røde Kors har undladt at fastsætte, hvornår seniordagene skal afvikles, overføres ikke-afholdte seniordage til det efterfølgende kalenderår.

Ved ansættelsesforholdets ophør udbetales ikke-afholdte seniordage.

Konvertering til ekstraordinært pensionsbidrag:

Pensionsbidraget indbetales til medarbejderens pensionsordning på samme tidspunkt, som seniorbonusen ville være blevet udbetalt.

Ved ansættelsesforholdets ophør udbetales en forholdsmæssig andel af bonusen.

### **§ 15 - Overenskomstens varighed og opsigelse**

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2021 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 2024.

For

**Røde Kors**

10/10-22

Dato

Adm

Anders Ladekarl  
Generalsekretær

10/10-22

Dato

Lene Krogh

Lene Krogh  
Vicegeneralsekretær

For

**HK Service, Hovedstaden**

11/10-22

Dato

John Jørgensen

John Jørgensen

**DJØF**  
på vegne af AC-organisationerne

18/10-22

Dato

Eva Mørkegaard

Eva Mørkegaard

## Protokollat 1 - HK og AC-løn

*Røde Kors' fælles overenskomst med  
HK, DJØF, DM og Dansk Psykolog Forening  
1. april 2021 - 31. marts 2024*

### 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.

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, Se § 7 afsnit 9. Tillægget er ikke pensionsgivende.
- AC-tillæg ydes til konsulenter, som har anvendt deres akademiske kvalifikationer i 10 år eller mere. En AC-uddannelse betegnes som en uddannelse på kandidatniveau erhvervet på universitet, CBS eller tilsvarende, Se § 3 afsnit 4. Tillægget er ikke pensionsgivende.
- Funktionstillæg ydes i forbindelse med varetagelse af en særlig funktion i en given periode, der ligger væsentlig udover stillingsbeskrivelsen. Funktionstillægget bortfalder når funktionen ophører.
- Kompetence og performance tillæg kan tildeles af ledelsen til medarbejdere som besidder særlig viden, erfaring eller kompetencer. Se Protokollat 1, afsnit om Individuel lønregulering.
- Personligt tillæg ydes for særlig kompetence, uddannelse eller erfaring.
- Skalatrinsreguleringer, som udmøntes på baggrund af en konkret, individuel vurdering.
- Overenskomstillæg, som tildeles ved alle nyansættelser i forbindelse med lønindplaceringen.
- Engangsvederlag kan tildeles til medarbejdere som en påskønnelse af en særlig indsats, der har betydning for Røde Kors. Engangsvederlag er ikke en varig udgift, og Røde Kors er derfor opmærksomme på, at det kun har været en udgift i det enkelte overenskomstår.

### Lønindplacering af nyansatte

I henhold til overenskomstens stillingskategorier bliver ansatte indplaceret i et 3-4 årigt skalatrinsforløb med en skalatrinsstigning én gang årligt. For konsulenter gælder dog, at et skalatrinsforløb garanteres til og med skalatrin 43.

Ved lønindplacering af medarbejdere i nyoprettede stillinger inddrages den relevante tillidsrepræsentant. Tillidsrepræsentanterne får til fortrolig orientering 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.

### Individuel lønregulering

Det skal tilstræbes, at individuelle lønreguleringer hovedsageligt udmøntes i skalatrinsforløb

#### Funktionstillæg

Funktionstillæg er ikke pensionsgivende og 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 medarbejderes 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. 2.000.

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

#### *Overenskomstillæg*

Alle medarbejdere i Røde Kors er berettiget til et overenskomstillæg på 2,1 % af skalaløntrins indplaceringen.

Derudover er medarbejderne berettiget til kr. 47,25 pr. måned som et fast månedligt overenskomstillæg. Overenskomstillægget forhøjes til kr. 99,37 med virkning fra den 1. april 2022.

Overenskomstillæggene er pensionsberettigede, og såfremt medarbejderen modtager RK-tillæg, vil der blive beregnet RK-tillæg af overenskomstillæggene.

#### *Kompetence og performance tillæg*

Ledelsen kan i særlige tilfælde tildele et tillæg til medarbejdere som med udgangspunkt i særlige erfaringer og kompetencer relateret til den enkeltes jobfunktion leverer ekstraordinære resultater. Tillægget vil være svarende til størrelsen på AC-tillægget. Tillægget kan oppebæres af alle medarbejdere uanset anciennitet og uddannelsesbaggrund og uanset om man i forvejen oppebærer AC-tillæg eller på et senere tidspunkt vil være berettiget til at oppebære AC-tillæg. Tillægget er ikke pensionsgivende.

Ledelsen monitorerer løbende tildeling af ovennævnte tillæg og forelægger det årligt for organisationens repræsentanter.

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

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.