

B U P L



Overenskomst
for perioden
1. april 2013 til 31. marts 2015

mellem

BUPL Hovedstaden

og

HK-Privat Service Hovedstaden, Akademikernes Centralor-
ganisation og Dansk Socialrådgiverforening



§ 1. Overenskomstens område og organisationsforhold

Stk. 1. Overenskomsten omfatter ansatte medarbejdere, der beskæftiger sig med administrative og faglige arbejdsopgaver.

Stk. 2. Overenskomsten omfatter ikke chefer, samt medlemmer af BUPL, der er valgt til at udføre organisationsarbejde i henhold til BUPL's love.

Stk. 3. Medarbejdere omfattet af nærværende overenskomst skal være medlem af en af de organisationer, der har underskrevet overenskomsten på lønmodtagerside, i det omfang det er lovligt efter lov om foreningsfrihed på arbejdsmarkedet.

§ 2. Løn og pension

Stk. 1. Som løngrundlag anvendes lønskalaen i det kommunale lønsystem, gruppe 4, og lønningerne i overenskomstperioden reguleres i overensstemmelse med de generelle lønstigninger i det kommunale lønsystem.

Stk. 2. Ansatte, der udfører administrative opgaver aflønnes inden for følgende lønforløb:

- a. Studentermedhjælpere aflønnes inden for følgende løntrin: 20-22-24.
- b. Administrative medarbejdere uden kontorfaglig uddannelse aflønnes inden for følgende løntrin: 22-24-26-28-30-32-34-36.
- c. Administrative medarbejdere med kontorfaglig uddannelse aflønnes inden for følgende løntrin: 26-28-30-32-34-36-38-40-41.
- d. Der ydes et pensionsgivende funktionstillæg på kr. 10.000 årligt i 31.03.2000 niveau til den administrative medarbejder, der varetager bogholderifunktionen.
- e. Til ansættelsen knytter sig en pensionsordning på 15,50 %.
Med virkning fra 1. januar 2014 ændres pensionsprocenten til 16,90 % af de pensionsgivende løndelev. Ordningen er arbejdsgiverbetalt og indbetales månedsvis bagud. Pensionen indbetales til PFA eller til en anden arbejdsmarkedspensionsordning. Herved forstås en pensionsordning med løbende ydelse efter eget valg.

Stk. 3. Socialrådgivere, samt øvrige ansatte med mellemlang videregående uddannelse, beskæftiget med personsagsbehandling, faglig sagsbehandling, undervisningsopgaver mv. aflønnes inden for følgende løntrin: 40-42-44-46-47-48-49-49,25-50.



a. Til ansættelsen knytter sig en pensionsordning på 16,90 % af de pensionsgivende lønde. Ordningen er arbejdsgiverbetalt og indbetales månedsvi bagud. Pensionen indbetales til en arbejdsmarkedspensionsordning efter eget valg. Herved forstås en pensionsordning med løbende ydelse.

Stk. 4. Juridiske og faglige sagsbehandlere (AC'ere) med lang videregående uddannelse beskæftiget med personsagsbehandling, faglig sagsbehandling og undervisningsopgaver mv. aflønnes inden for følgende løntrin: 41-42-44-46-48-49-49,25-50.

a. Til ansættelsen knytter sig en pensionsordning på 16,90 % af de pensionsgivende lønde. Ordningen er arbejdsgiverbetalt og indbetales månedsvi bagud. Pensionen indbetales til en arbejdsmarkedspensionsordning efter eget valg. Herved forstås en pensionsordning med løbende ydelse.

Stk. 5. Ved nyansættelser medregnes relevant anciennitet optjent efter uddannelse, og indplaceringen sker efter aftale med den ansatte og tillidsrepræsentanten. Det kan aftales, at anden relevant anciennitet medregnes.

Stk. 6. Alle løntrin er toårige.

Stk. 7. Lønnen udbetales månedsvi bagud.

Stk. 8. Medarbejdere i tidsbegrænset ansættelse, ansættes i henhold til overenskomstens bestemmelser. Lønindplaceringen sker efter relevant erfaring og uddannelse i forhold til stillingen, og efter aftale med den ansatte og tillidsrepræsentanten.

Stk. 9. Vikarer kan ansættes i op til 30 dage på timeløn. Lønindplaceringen sker efter den for stillingen relevante erfaring, og efter aftale med den ansatte og tillidsrepræsentanten. Der beregnes og indbetales ikke pension for timelønsansatte. Såfremt vikaren fortsætter herefter, opnår medarbejderen anciennitet i henhold til overenskomstens bestemmelser, fra tiltrædelsestidspunktet som vikar.

Stk. 10.

a. Til den valgte tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant ydes et årligt pensionsgivende funktionstillæg på kr. 5000,- i 31.3.2000 niveau.

b. Tillægget iværksættes d. 1. i måneden efter valget har fundet sted. Tillægget kan dog først udbetales når valget er godkendt.

c. Funktionstillægget bortfalder med udgangen af den måned, hvor tillidshvervet ophører.



§ 3. Arbejdstid

Stk. 1. Arbejdstiden er gennemsnitlig 37 timer ugentlig for en fuldtidsansat. Arbejdstiden tilrettelægges i samarbejde med ledelsen ud fra arbejdsstedets åbningstid og arrangementer.

Stk. 2. Arbejdstiden skal registreres i det til enhver tid anvendte registreringssystem i BUPL.

Stk. 3. Pauser af mindre end ½ times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

Stk. 4. Kontoret skal være bemandedt i hele åbningstiden.

Stk. 5. De enkelte teams skal så vidt muligt sikre, at teamet kan kontaktes i hele åbningstiden.

Stk. 6. De overordnede rammer for arbejdet, arbejdstiden og arbejdsfordelingsplanen tilrettelægges i samarbejde med ledelsen. De enkelte teams aftaler indenfor disse rammer afspadsering og ferieafvikling under hensyntagen til opgaveløsningen.

Stk. 7. Følgende flexaftale er gældende;

- den ansatte kan opspare 5 dage i flextid uden aftale med nærmeste leder
- den ansatte kan have 1 dag i negativ flextid uden aftale med nærmeste leder
- flextid afvikles efter aftale i de enkelte teams, og under hensyntagen til opgaveløsningen.

Stk. 8. 1. maj, grundlovsdag og jule- og nytårsaftensdag er fridage.

Stk. 9. Der kan efter aftale med ledelsen ydes frihed til private gøremål efter følgende regler;

- Ved læge- og tandlægebesøg, såfremt disse ikke kan planlægges uden for arbejdstiden
- På selve dagen, ved eget bryllup og sølvbryllup, samt ved egne runde fødselsdage ved 50 år og 60 år.
- Til egen flytning, dog højst en gang årligt
- Ved eget jubilæum ved 25 år, 40 år og 50 år
- Ved dødsfald i nærmeste familie.

§ 4. Deltidsbeskæftigelse

Stk. 1. Deltidsbeskæftigede aflønnes med månedsløn beregnet forholdsmæssigt af den tilsvarende for heltidsbeskæftigede gældende månedsløn.



Stk. 2. Deltidsbeskæftigede kan ikke ansættes på et timetal, der er mindre end det timetal der berettiger til at være omfattet af Funktionærloven.

Stk. 3. Deltidsbeskæftigede kan efter aftale arbejde udover den aftalte arbejdstid. Sådanne timer afspadseres/aflønnes time for time.

§ 5. Overarbejde

Stk. 1. Ved overarbejde forstås arbejde der udføres efter aftale med den pågældendes leder og som ligger ud over den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte, dog kun efter medarbejderens accept. Overarbejde skal så vidt muligt undgås.

Stk. 2. Ved aftalt arbejde i weekends, på søgne-/helligdage og overenskomstafftalte fridage gives overarbejdsbetaling.

Stk. 3. Hvis overarbejde er nødvendigt, afspadseres/udbetales dette med tillæg af 50 % efter den ansættelses ønske.

Stk. 4. Overarbejde beregnes pr. påbegyndte halve time.

§ 6. Uddannelse

Medarbejderne kan deltage i efteruddannelse, der kan styrke såvel de faglige som de personlige kvalifikationer. Spørgsmålet om efteruddannelse indgår i en årlig medarbejderudviklingssamtale med den enkelte medarbejder.

Betalt frihed og afgift til uddannelse og kurser ydes af arbejdsgiveren efter forudgående aftale.

§ 7. Ferie

Den til enhver tid gældende KTO-ferieaftale er gældende. Den særlige feriegodtgørelse udgør 2,25 % og udbetales hvert år 1. maj. Den særlige feriegodtgørelse forhøjes til 2,38 % ved udbetalingen 1. maj 2014.

§ 8. Graviditet, barsel og adoption m.m.

Stk. 1. Aftale mellem KTO og de kommunale arbejdsgivere om "Aftale om fravær af familiemæssige årsager" er gældende.

Stk. 2. Barns første og anden sygedag.



Den ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første og anden sygedag, når følgende betingelser er opfyldt;

- barnet opholder sig hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og
- tjenestefrihed er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Stk. 3. I vurderingen af, om anmodning om tjenestefrihed skal imødekommes, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Stk. 4. Fravær efter nærværende bestemmelser noteres særskilt på de lister, der føres over de ansattes sygefravær.

Stk. 5. Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær. Under tjenestefrihed har den ansatte ret til løn. Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

§ 9. Sygdom

Stk. 1. Såfremt en medarbejder er fraværende fra sit arbejde, skal meddelelse herom så vidt muligt gives til arbejdsgiveren/administrationen senest kl. 10.00 på dagen - telefonisk eller pr. mail.

Stk. 2. Ved fravær ud over 3 dage kan arbejdsgiveren forlange, at medarbejderen ved friattest skal dokumentere at udeblivelse skyldes sygdom. Friattesten betales af arbejdsgiver.

Stk. 3. Under sygdom har medarbejderne den sædvanlige løn.

§ 10. Tjenestefrihed uden løn

Efter ansøgning kan der ydes orlov uden løn i indtil 12 måneder ad gangen.

§ 11. Opsigelse

Stk. 1. De gensidige opsigelsesvarsler følger det i Funktionærloven fastsatte, herunder prøvetid efter Funktionærlovens § 2, stk. 5.

Stk. 2. Såfremt en medarbejder påtænkes afskediget, skal spørgsmålet forhandles med pågældende medarbejders faglige organisation. I forbindelse med denne forhandling skal det drøftes, om der i stedet for afskedigelse kan ske omplacering til anden stilling. Spørgsmålet om omplacering gælder dog ikke i forbindelse med afskedigelse i prøvetiden.

Stk. 3. Arbejdsgiver kan forlange, at den i stk. 2. nævnte forhandling finder sted inden for en frist af 3 uger - i prøvetiden, dog inden for 1 uge.



Stk. 4. En medarbejder kan ikke afskediges på grund af disciplinære forhold med mindre de forhold, der lægges til grund for afskedigelsen, er blevet påtalt overfor den pågældende.

Stk. 5. Inden der optages forhandling med medarbejderens faglige organisation, skal den lokale tillidsrepræsentant inddrages.

§ 12. Tillidsrepræsentantbestemmelser

Tillidsrepræsentantreglerne på det kommunale område finder anvendelse.

§ 13. Akutfonds midler

Stk. 1. Arbejdsgiver indbetaler til "Uddannelsesfonden for tillidsrepræsentanter" et bidrag pr. arbejdstime (beregnet som 1924 timer pr. år pr. fuldtidsansat). Fondens midler anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved tillidsrepræsentantens aktiviteter som følger;

- Udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation
- Deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for tillidsrepræsentanten, der er valgt på BUPL Hovedstadens kontor.
- Deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser.

Beløbet udgør;

Pr. 1. april 2009: 33,1 øre pr. ATP-pligtig time.

Pr. 1. april 2010: 33,9 øre pr. ATP-pligtig time.

Stk. 2. Bidraget til uddannelsesfonden indbetales af BUPL til uddannelsesfonden henholdsvis 1. januar og 1. juli i hvert overenskomst år.

Indbetalingen sker på baggrund af en løbende optælling af de ATP-pligtige timer i de seneste 6 måneder umiddelbart forud for indbetalingstidspunktet, dvs. 1. juli til 31. december og 1. januar til 30. juni.

§ 14. Forhandlingsforhold og tvister

Der er mellem parterne indgået en hovedaftale.



§ 15. Overenskomstens varighed og opsigelse

Stk. 1. Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2013 og er gældende indtil den af en af parterne opsiges med 3 måneders varsel til genforhandling den 31. marts, dog tidligst d. 31. marts 2015.

Stk. 2. Selvom overenskomsten er opsagt og udløbet, er parterne forpligtiget til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst er indgået, eller strejke henholdsvis Lock out er iværksat.

København, den 16/9 2014

For BUPL Hovedstaden:

Nina Hejlskov

For HK-Privat Service Hovedstaden:

For Dansk Socialrådgiverforening:

For Akademikernes Centralorganisation: