



# Administrativ samarbejdsaftale

mellem

**Dansk Sygeplejeråd**

og

**Peqqissaasut Kattuffiat**

## Indledning

Aftalen fungerer som grundlag for de ydelser, som Dansk Sygeplejeråd, herefter benævnt DSR, skal levere til Peqqissaasut Kattuffiat, herefter benævnt PK.

I aftalegrundlaget specificeres formålet med aftalen, de involverede parter, aftalens omfang samt forhold omkring samarbejde og kommunikation, ændringer til aftalen og aftaleperiode. Denne administrative samarbejdsaftale skal ses i forlængelse af den generelle samarbejdsaftale mellem PK og DSR – § 8.

## Aftalens formål

Aftalen har til formål at skabe klare og entydige rammer for DSR's varetagelse af en stabil administrativ drift.

PK og DSR er enige om i hele forløbet at samarbejde med en positiv, professionel og ansvarlig holdning for at opnå det bedst mulige resultat.

Parterne skal løbende informere hinanden om ethvert forhold, som skønnes at have betydning.

## Aftalens områder

Mellem PK og DSR indgås nedenstående aftale vedrørende:

- 1) Konsulentytelser, herunder
  - a. bistand i forbindelse med forhandlinger, juridisk bistand og
  - b. deltagelse i organisatoriske uddannelser
- 2) Medlemskab
- 3) Kontingentopkrævning
- 4) IT-samarbejde

#### **Ad 1) Konsulentydelse og deltagelse i organisatorisk uddannelse**

Afregning af konsulentydelse og deltagelse i organisatoriske uddannelse aftales særskilt og er ikke en del af det kollektive passive medlemskab.

Afregning sker ud fra følgende principper:

- Afregningen er baseret på kostpriser/omkostningsdeling (lønsom + overhead).
- Der afregnes som udgangspunkt i bruttotimer (inkl. ferie, sygdom, frokost etc.). Dvs. 1 måneds arbejde svarer til 1/12 af lønsummen + overhead.
- Såfremt afregningen opgøres i timer – eks. 10 timer - vil en nettotimepris (ekskl. ferie, sygdom, frokost etc.) blive anvendt.
- Der tages udgangspunkt i en gennemsnitlig afrundet timesats inkl. overhead, som i 2019 er på 650 kr. for nettotimer og 475 for bruttotimer.

Overheads er en gennemsnitlig andel af personale- og lokalerelaterede udgifter (husleje, uddannelse, kantine) og andele af DSR's servicefunktioner (ledelse, lønudbetaling mv.) samt kontorrelaterede udgifter (forsikringer, kontorinventar, IT mv.).

#### **Ad 2) Medlemskab**

Medlemskab mv. håndteres af PK. Vedligeholdelse af kontingentstatus, kontaktinformationer mv. håndteres af PK og synkroniseres med DSRMedlem.

Når medlemmer af DSR skal have overflyttet medlemskab til eller fra PK, orienteres medlemmet af DSR.

#### **Ad 3) Kontingentopkrævning**

DSR's økonomiafdeling bistår PK i forhold til kontingentopkrævning.

Medlemmer af PK indbetaler kontingentet til DSR, der efterfølgende overfører indgåede kontingentbeløb til PK.

Allerede overflyttede DSR-medlemmer opkræves det for PK gældende kontingent og ved tilbagerejse til Danmark sker automatisk overflytning af medlemskab til DSR, herunder kontingentopkrævning.

DSR's økonomiafdeling forpligter sig til at fremsende relevant regnskabsmateriale til PK.

Såfremt PK's love og forretningsgrundlag ændrer sig væsentligt, forbeholder DSR sig ret til at ændre samarbejdsaftalen med henblik på at adskille DSRMedlem og PKMedlem samt oprette et PKRegnskab, som opkrævningen derefter foretages fra.

I bilag 1 gives et overblik over, hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver.

#### **Ad 4) IT-samarbejde**

Aftalen dækker drifts- og vedligehold af medlemssystemet (CRM) til PK og eventuelle fremtidige opgraderinger af nærværende system. Derudover er der mulighed for tilkøb af IT-supporttimer. IT-supporttimerne faktureres særskilt efter forbrug – jf. ovenstående principper for beregning. Herudover indeholder aftalen 2 CRM-licenser.

Evt. opgraderinger til nye versioner, varsles som udgangspunkt ½ år før implementeringen.

### **Samarbejde og kommunikation**

PK og DSR er afhængige af hinandens leverancer for at kunne opfylde deres forpligtelser. Der er derfor tale om et samarbejde mellem PK og DSR, som skal sikre, at der kan produceres kvalitative og effektive ydelser. For at samarbejdet kan fungere, er det afgørende at parterne altid holder hinanden underrettet om forhold, som har betydning for serviceleverancen.

### **Pris**

Ovenstående opgavevaretagelse for PK – bortset fra konsulentassistance, uddannelse og ekstra IT-ydelser – en del af det kollektive passive medlemskab, som PK betaler til DSR – jf. samarbejdsaftalens §2.


### **Tavshedspligt**

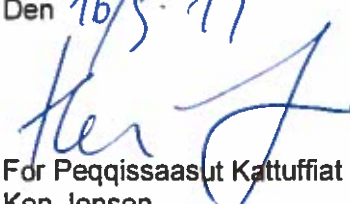
PK og DSR er underlagt tavshed i sædvanligt omfang for forhold, som ikke er alment kendt.

### **Ændringer i aftalen**

Begge parter er berettigede til at kræve aftalen fornyet, såfremt der opstår væsentlige ændringer i forudsætningerne for det aftalte.

Ellers gælder samme vilkår som angivet i samarbejdsaftalens §12

Den 16/5-19  
  
For Dansk Sygeplejeråd  
Grete Christensen

Den 16/5-19  
  
For Peqqissaasut Kattuffiat  
Ken Jensen

## Bilag 1

### Kontingentopkrævning og bogføring

	PK	DSR
Opdatering og vedligeholdelse af medlemskartotek	X	
Opkrævning af kontingent - Kvartalsvis		X
Rykkeropkrævninger til PBS (Saldoopkrævninger) - Månedsvi		X
Liste til rykkere til PK – månedsvi		X
Udsende rykkermails		X
Liste til sletning til PK – månedsvi		X
Udsende slettemails		X
Meddele om sletning – løbende	X	
Sletning af medlemmer	(X)	X
Bogføring og afstemning af kontingent indtægter		X
Liste med skattefil (AKFA-fil) til PK		X
Indberetning af kontingent til SKAT (Grønland)	X	
Kvartalsvis afregning til PK inkl. specifikation		X

Der er desuden udarbejdet arbejdsgangsbeskrivelser til de ovenstående punkter. Disse arbejdsgangsbeskrivelser ændres løbende.

Ved ændringer af arbejdsgangsbeskrivelserne og tidsplanen er det afgørende, at begge parter er informeret og afklaret med ændringerne.