

SaHvammenskrivning af Husaftale og Overenskomst mellem Mellempfolkeligt Samvirke og AC-organisationerne

21. juli 2021

Indhold

1	Generelt om OK2021	4
2	Ansættelsestype (lokale overenskomst)	4
2.1	Åremålsansættelse	4
2.1.1	Afslutning og genbesættelse af åremålsansættelse	5
2.2	Projektansættelse	5
2.3	Fastansættelse	5
2.4	Specialkonsulent	5
2.5	Fastsættelse af ansættelsestypen	6
2.6	Teamledere (Mellemedere)	6
3	Overenskomst om Lønforhold	6
3.1	Grundløn	7
3.2	MS-tillæg	7
3.3	Åremålstillæg	7
3.4	Erfaringstillæg	7
3.5	Erfaringstillæg 2	7
3.6	AC 4 års MS-anciennitetstillæg	7
3.7	Koordinatorstillæg	7
3.8	Vagtfunktion og -tillæg	9
3.8.1	Forudsætninger	9
3.8.2	Tilkalde- og vagttillæg	10
3.8.3	Overvågning og opfølgning	11
3.9	Teamlederes tillæg	11
3.9.1	Personaleansvar	11
3.9.2	Aktivitetsbudgetansvar	12
3.9.3	Indtjeningsansvar	12

3.10	Rekrutteringstillæg	12
3.11	Frugtordning	12
3.12	Frokostordning	13
3.13	Faglig orlov	13
4	Lokaleaftale om arbejdstidsregler	13
4.1	Introduktion og princip	13
4.2	Definition	14
4.2.1	Normal arbejdstid	14
4.2.2	Standarduge	14
4.2.3	Forskudt arbejdstid	15
4.2.4	Overarbejde	15
4.2.5	Merarbejde	16
4.2.6	Kompensationstid	16
4.2.7	Flekstid og Fikstid (inden for standarduge)	16
4.2.8	Afspadsering	16
4.3	Kompensationer	16
4.3.1	Tillæg for forskudt arbejdstid	16
4.3.2	Kompensation for forskudt arbejdstid	17
4.3.3	Kompensation for overarbejde	17
4.4	Fleks og maks. fleks	17
4.5	Regler ved specielle arrangementer	18
4.5.1	Uddannelse og kompetenceudvikling	18
4.5.2	Rådsmøder og andre AADK-arrangementer:	18
4.6	Regler for arbejdstid og tidsregistrering ifm. tjenesterejser	18
4.7	Udbetaling af time-/dagpenge	18
4.8	Revidering af og ændringer i den nuværende aftale	19
4.9	Forkosttid	19
5	Ferie, fridage og fravær (ifl. lov, national overenskomst, husaftaler og AADK-politikker)	19
5.1	Ferie og ferieoverførsel	19
5.2	Fridage (Husaftale)	19
5.3	Faglig orlov (Lokale overenskomst)	20

5.4	Barsels-, fædre og forældreorlov _____	20
5.5	Sygdom (inkl. kronisk og langtidssygdom) (Loven og AADK-politikker) _____	20
5.6	Andet fravær (Loven) _____	21
6	Udvikling (Husaftale) _____	21
6.1	Karriereudvikling _____	21
6.2	Karriereudviklingspulje (Overenskomsten) _____	21
6.2.1	Ejerskab og prioritering af Karriereudviklingspulje _____	21
6.2.2	Karriereudviklingspuljens allokeringproces _____	22
6.3	Karriereudvikling ifm. Åremålsansættelse _____	22
6.3.1	Karriereudviklingssamtaler _____	22
6.3.2	Faglig orlov med fokus på job-shadowing _____	23
6.4	Teamlederes kompetenceudvikling _____	23
7	Styrket implementering af organisatoriske projekter (Overenskomsten) _____	23
8	Overenskomst om Balance mellem privatliv og arbejdsliv _____	23
8.1	Fleksibilitetsordning ift. medarbejderes særlige, private situationer _____	23
8.2	Barns sygdom og omsorgsdage (Overenskomst) _____	24
8.3	Balance mellem privat- og arbejdsliv _____	24
8.4	Seniorordning _____	24
	Bilag 26	
1.	HR Management - ansvarsfordeling oversigt _____	26

Mellemfolkeligt Samvirke følger statens overenskomst med AC-organisationerne og nærværende lokaloverenskomst fraviger statens overenskomst med følgende forhold:

1 Generelt om OK2021

Parterne er enige om at lægge den lokale overenskomst op over den centrale overenskomst, hvilket indebærer:

1. Første del af den samlede økonomisk ramme: 6,75 % heraf 4,42 % lønstigning i seks takter fra 1. april 2021 til 1. oktober 2023 således: 0,80 % d. 1/4-2021, 0,30% d. 1/10-2021, 1,19% d. 1/4-2022, 0,30 % d. 1/10.2022, 1,48 % d. 1/4-2023 og 0,35 % d. 1/10-2023.
2. Anden del af den samlede økonomisk ramme: 0,63 % forventet udmøntning fra reguleringsordningen; Skøn for reststigning på 1,5 % og andre formål på 0,2 % udmøntes i henhold til den fælles lokale overenskomst.

Mellemfolkeligt Samvirke afviger fra statens overenskomst med Centralorganisationernes Fællesudvalg hvad angår:

3. Dækningen af sorgorlov i henhold til bestemmelse §9
4. Sundhedsordning som en del af pensionsordningen

Mellemfolkeligt Samvirke er ikke en del af staten og følger derfor ikke de øvrige tiltag aftalt i statens overenskomst med Centralorganisationernes Fællesudvalg, som vedrører statslige organisationer.

2 Ansættelsestype (lokale overenskomst)

2.1 Åremålsansættelse

Som udgangspunkt slår MS stillinger op som åremålsansættelser.

MS anvender åremålsansættelser for at skabe dynamik og fornyelse i og af organisationen. Disse egenskaber er nogle af de mest afgørende strategiske elementer for at sikre MS' fremtid og en stærk positionering i NGO-landskabet – både i Danmark og i ActionAid-føderationen.

Det gælder især:

- Stillinger, hvor det kan forudses, at forventede ændringer i opgaver, organisation og struktur med en vis sandsynlighed vil ændre den pågældende stillings indhold, eller stillinger, der stiller særlige krav til fornyelse i forskningsmæssig, metodologisk, merkantil, teknisk eller anden kreativ henseende, og for hvilke kravene til fornyelse har en selvstændig, konkret begrundet betydning. Der er her f.eks. refereret til stillinger, der relaterer til programarbejde, træning, politik, kampagne, markedsføring, kommunikation og lignende
- Mellemliderstillinger

Åremålsperioden er som standard på 8 år.

Ledelsen er dog opmærksom på risikoen for, at medarbejderen oplever den ansættelsesform som en manglende anerkendelse af den erfaring og loyalitet, som medarbejderen udviser, eller som et årsag til usikkerhed i forbindelse med kontraktudløb. Med henblik på at forebygge den oplevelse blev overenskomstparterne enige i at synliggøre den udviklingsrejse, medarbejderne tilbydes med henblik på at styrke karriereudviklingsforløb under hele ansættelsen, samt sikre bedre udviklingsmuligheder og styrke fastholdelsestiltag inden for åremålsansættelsesramme. Disse tiltag er beskrevet i afsnit 3.6 og 6.3.

2.1.1 Afslutning og genbesættelse af åremålsansættelse

For at sikre en transparent, fair og forudsigelig proces ift. rekruttering til stillingen ved udgangen af en åremålsansættelse skal:

1. Profilafklaring eller afklaringen om ikke at genbesætte stillingen er afsluttet senest 12 måned inden åremålsansættelsesudløbet, således at medarbejderen kender de forventninger, der er til den kommende stilling.
2. Annonceringen af stillingen foretages tidligst 8 måneder og senest 5 måneder inden åremålsansættelsesudløbet.

Åremålsansættelse kan ikke forlænges som en kortids- eller projektansættelse uden for den normale ansættelsesprocedure (jf. MS' rekrutteringspolitik).

MS betaler en godtgørelse på 3 måneds sædvanlig løn til medarbejderen, der sidder i den pågældende stilling, hvis de to frister nævnt ovenfor under punkt 1 og 2 ikke overholdes.

Godtgørelsen falder ved den pågældende medarbejders fratrædelse. Implementeringen af proceduren sker gradvis, hvor profilafklaringsfristen gælder for de stillinger, hvor kontrakter udløber pr. 30. september 2022, og annonceringsfristen gælder for de stillinger, hvor kontrakten udløber pr. 28. februar 2022.

2.2 Projektansættelse

Som udgangspunkt slår MS stillinger op som åremålsansættelser.

MS anvender dog tidsbegrænsede ansættelser på op til 2 år når stillingen er tidsafgrænset med udgangspunkt i nogle objektive kriterier såsom en bestemt dato, fuldførelse af en bestemt opgave eller indtrædelse af en bestemt begivenhed:

- Et projekt, som indeholder en klar start og slutdato, og som hverken er en del af MS' almindelige drift eller kan foretages af en fast- eller åremålsansat.
- Udvikling af et produkt, som kræver arbejdskraft, MS ikke råder over, og som ikke anses for at kunne være en konsulentopgave.
- Et vikariat for en ansat medarbejder, som midlertidigt overtager et projekt eller udviklingen af et produkt, og som hermed ikke kan udføre sine almindelige opgaver.

En medarbejder, der afslutter sin åremålsansættelse, kan alene blive tilbudt en projektansættelse, såfremt opgaverne og placeringen i organisationen adskiller sig fra det, medarbejderne besad i slutningen af sin åremålsansættelse.

2.3 Fastansættelse

Stillingerne i de teams, som udelukkende udfører interne funktioner såsom Finans, HR, Accountability og Facility tilbydes ved ansættelsesaftalens indgåelse en fastansættelse, så den kommende medarbejder kan til- eller fravælge denne ansættelsesform og i stedet ønske en åremålsansættelse. Dette gælder dog ikke for de stillinger, som falder inden for kategorierne beskrevet i punkt 2.1 eller 1.1. Ved fastansættelse bortfalder åremålsstillægget.

2.4 Specialkonsulent

Som udgangspunkt er Akademikerne ansat under almindelig AC-vilkår. I særlige og sjældne tilfælde kan der vælges Specialkonsulentvilkår, hvis Akademikeren samtidigt:

- Anvender en specifik ekspertise og erfaring inden for et specielt efterspurgt område

- Selv kan definere mål, ramme og metoder i dynamiske omgivelser
- Kan navigere på det strategiske niveau såvel som det operationelle niveau
- Refererer til Teamleder i det daglige, men "uden om" ift. sine opgavers indhold – fx direkte reference til Generalsekretær – for Specialkonsulenten har ansvar for opgaver i direkte forhold til SLT/Generalsekretær, fx rådgivning samt udviklings- og udredningsopgaver.

For teamlederne gælder desuden, at Specialkonsulenten dækker forskellige arbejdsområder eller har en sammensætning af forskellige faggrupper og refererer fx direkte til AAIS, bestyrelsen eller eksterne myndigheder.

2.5 Fastsættelse af ansættelsestypen

Tillidsrepræsentanten og Ledelsen (alternativt HR-chefen) definerer i samarbejde med tillidsrepræsentanten ansættelsesformen blandt mulighederne nævnt i afsnit 2.1 til 2.4.

Beslutningen træffes fortrinsvis inden jobannoncering.

I de tilfælde hvor der ikke kan opnås enighed mellem Ledelsen og tillidsrepræsentanten, kan Tillidsrepræsentanten ikke nedlægge veto.

2.6 Teamledere (Mellemledere)

Mellemlederne har ansvar for at implementere strategien, planlægge, koordinere og repræsentere MS i AAI inden for teamets ansvarsområde.

Mellemlederne har ansvar for teamets budget, økonomisk kontrol og rapportering.

Mellemlederne har det løbende personaleansvar og forpligter sig til at leve op til MS' HR-standarder, politikker og regler. I den forbindelse refererer Mellemlederne til HR-chefen og kan til enhver tid få støtte og sparring af HR-personalet. Den øverste ledelse (LT) forbliver beslutningstager ift. ansættelse, firing, væsentlige ændringer i kontrakter, kompetenceudvikling og karriereudvikling.

Der henvises til bilag 1 for en nærmere definition af personaleansvar.

Den måde hvorpå udøvelsen af personaleledelse forventes at foregå, og som Mellemlederne forpligter sig at tilstræbe, defineres af den øverste ledelse.

Teamlederne er dækket af en aftale, som omfatter alle mellemledere, som er ansat i MS under AC- eller HK-overenskomsten. Undtaget fra aftalen er lederne, som er en del af den øverste ledelsesgruppe (p.t. det såkaldte Leadership Team - LT) og projektlederne med eller uden fast medarbejderstab.

3 Overenskomst om Lønforhold

Alle løndele er angivet til fuldtidsstilling. Løndele til deltidsstilling beregnes forholdsvis.

Alle løndele følger den udvikling, der aftales ved overenskomst mellem staten og AC-organisationerne. 2012-niveau i nedenstående afsnit refererer til grundbeløb 31. marts 2012)

I tilfældet af tvivl eller tvist aftales lønindplacering af medarbejdere og allokering af tillæg imellem Tillidsrepræsentant og Ledelsen eller dens repræsentant (HR-chef).

3.1 Grundløn

Akademikernes plades på den statslige fællesakademiske lønskala i forhold til deres uddannelse og anciennitet med relevant reel erfaring for faget efter bestået eksamen.

Specialkonsulenter er placeret på det nederste niveau af Specialkonsulent basisløn interval.

3.2 MS-tillæg

Akademikerne i MS får et MS-tillæg på 49.667,13 kr. årligt 2012-niveau (svarende til 49.300 kr. + 0,74468 % i 2012-niveau). Specialkonsulenterne får dog ikke dette tillæg. MS-tillægget er ikke pensionsberettiget.

3.3 Åremåstillæg

Åremålsansatte får et åremålsansættelsestillæg på 6,5 % af grundløn og øvrige tillæg. Åremållægget er ikke pensionsberettiget.

Åremållægget bortfalder ved overgang til fastansættelse. Derfor vil det altid være muligt for medarbejdere at fravælge fastansættelse, hvis de bliver tilbudt en sådan.

3.4 Erfaringstillæg

Akademikerne, som har minimum to års anciennitet på sluttrin i deres lønskala, får et erfaringstillæg på 36.700 kr. årligt 2012-niveau. Erfaringstillægget er pensionsberettiget.

3.5 Erfaringstillæg 2

Akademikerne, som har minimum fem års anciennitet på sluttrin i deres lønskala, får yderligere et årligt erfaringstillæg svarende 19.800,00 kr. + 0,0991 % i 2012-niveau. Erfaringstillægget er ikke pensionsberettiget.

3.6 AC 4 års MS-anciennitetstillæg

Det nye tillæg (MS AC_4-years_seniority) tildeles fra den måned, medarbejderne opnår 4 års anciennitet i MS som AC'er. Har en medarbejder ved starten af OK2021 perioden allerede 4 års anciennitet i MS som AC'er, tildeles tillægget den pågældende medarbejder pr. 1. april 2021.

AC_4-years_seniority tillæg ligger på 1.150,31 kr./måned (2012 niveau: 12.300 gange 1,01010) og er pensionsberettiget. Tillægget inkl. egen pension ligger på 1.215,88 kr.

Tillæggets størrelse er fastlagt for hele OK2021 perioden og bliver efterfølgende automatisk reguleret i overensstemmelse med de stigninger, der aftales ved overenskomster mellem staten og AC-organisationerne.

3.7 Koordinatortillæg

Teamkoordinering og projektteamkoordinering udgør en væsentlig strategisk og operationel funktion i MS i forhold til at binde kommunikation mellem medarbejdergrupper, og mellem ledelse og medarbejdere, sammen. Derfor skal der som udgangspunkt altid være uddelegeret teamkoordinering i de eksisterende teams – enten til en enkelt medarbejder eller delt blandt flere.

I tilfælde af et team pludselig står uden teamkoordinator, er det ledelsens ansvar at uddelegere teamkoordinering til en anden medarbejder eller leder, eller i enkelte tilfælde ud blandt flere medarbejdere og en leder, så hurtigt som muligt (inden for 1 måned). Dette skal ske i samarbejde med tillidsrepræsentanter. Det er en forudsætning, for at ledelsen kan uddelegere denne

teamkoordineringsfunktion, at den/de pågældende medarbejdere, der får ansvaret uddelegeret, får frigjort tid til netop den opgave.

Teamkoordinatortillæg

Koordinatortillægget gives til den medarbejder, **der af ledelsen får uddelegeret ansvar** (teamkoordinator) for at koordinere et funktionelt team (som er en del af det til enhver tid gældende organogram). Tillægget gives, hvis det uddelegerede ansvar indebærer:

1. At sikre at teamet leverer på de aftalte strategiske målsætning – det er teamkoordinators ansvar at afklare dets målsætning, hvis det skulle være uklart.
2. Kommunikation i teamet, til og fra ledelsen og til og fra øvrige teams samt opgavekoordinering blandt teammedlemmer. Dette inkluderer bl.a.:
 - a. rapportering af resultater, drift, evt. ressourcekonflikter og øvrige udfordringer, som teamet møder;
 - b. at sikre eller forhandle løsninger herpå.
3. Performance management af teammedlemmers og teams som helhed inkl. monitorering samt håndtering og rapportering af evt. udfordringer (håndteringen er teamkoordinators ansvar, så længe det ikke udvikler sig til at være en personalesag, som håndteres af den leder, der har personaleansvar over for teamet, i samarbejde med HR).
4. budgetlægning og -styring for hele teamet.

Det er ikke nok til at udløse tillægget, at en medarbejder alene får ansvar for PME-rapportering eller koordinering af nogle opgaver i teamet.

Projektkoordinatortillæg

Koordinatortillægget gives til medarbejdere, **der af ledelsen får uddelegeret ansvar** for at koordinere et projektteam, hvor projektet i videst muligt opfang opfylder følgende tre kriterier:

1. Projektlederen er ansvarlig for performance management af projektteamets medlemmer og projektet som helhed inkl. monitorering samt håndtering og rapportering af evt. udfordringer (håndteringen er projektlederens ansvar, så længe det ikke udvikler sig til at være en personalesag, som håndteres af den leder, der har personaleansvar over for teamet, i samarbejde med HR)
2. Projektet indeholder en kompleksitet ud over det almene MS-projekt enten pga. antal og type partnere (nye partnere, konfliktfyldte partnerskaber, kompliceret magtforhold blandt partnere e.l.) og/eller økonomiske og budgetmæssige komplekse forhold (ny, kompleksitet med mange parametre eller foranderlig finansieringsmodel)
3. Projektets risikoanalyse peger på risici af meget kritisk karakter inden for det økonomiske, strategiske eller omdømmemæssige felt.

Disse kriterier ligger ud over det almene projektledelsesansvar for koordinering, monitorering rapportering mm.

Koordinatortillægss størrelse

Koordinatortillægget ligger på 28.800 kr. årligt i 2012-niveau. Tillægget er pensionsgivende.

Allokeringsmekanismen

Medarbejderen indstilles til koordinatortillæg af vedkommendes direkte leder eller af vedkommendes tillidsrepræsentant. Beslutningen træffes af Head of HR i samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Koordinatortillægget er et funktionstillæg og allokeres for den periode, funktionen varer, evt. med tilbagevirkende kraft.

Implementeringen af koordinatorrolle

Når en medarbejder tildeles projektkoordinatortillæg, sker der i samarbejde med Head of Team og HR en klar afklaring af opgavens omfang og fordeling af roller og mandat i forbindelse med ledelsen af projektet og dets medarbejdere. Klarlægningen skriftliggøres som et tillæg til kontrakten med eksempelvis:

3. Formål med rollen
4. Hvad projektet som helhed skal levere, og som projektkoordinator er ansvarlig for (der kan henvises til projektbeskrivelse, såfremt den beskrivelse er fuldkommende og dækker koordinators ansvar alene.
5. Hvad er projektkoordinatormyndighed (inden for projektet); det kan være budget eller andre beslutninger samt ekstern repræsentation
6. Hvilke medarbejdere, man er ansvarlig for ifm. performance management
7. Varigheden for rollen (start og slutdatoen)

Kontraktillægget lægges på projektkoordinatorens sag i HR system.

Det er til enhver tid lederens ansvar at hyre og fyre samt holde medarbejder- og karriereudviklingssamtaler, mens det er projektkoordinatorrollen at bidrage med faglig og faktuelle input til disse processer.

3.8 Vagtfunktion og -tillæg

3.8.1 Forudsætninger

MS har fået flere opgaver, der har en driftsmæssig eller akut karakter, og som skal håndteres i alle døgnets timer uanset normal arbejdstid.

Det er vigtigt for organisationen, at der bevares en god og sund balance mellem arbejde og privatliv.

Ledelsen vil derfor fastlægge og definere de vagtroller, der i begge følgende tilfælde (og/eller) indebærer et særligt ansvar for at løse/behandle sager der, ud fra MS-standard og -procedurer:

- kræver varetagelse af vagt og handlinger efter tilkaldelse for at forhindre vigtige forstyrrelser i driften, herunder i fx café, hostel, bygninger mm.
- eller indebærer behov for akut handling – uanset tidspunktet – i forbindelse med krisehåndtering.

Det er ledelsens ansvar at definere opgaverne og organisere vagtplaner, så en vagtfunktion samler opgaver, der måtte have en sammenhæng og kan håndteres af en kompetent person uanset tidspunkt.

Det er ledelsens ansvar, i samarbejde med berørte medarbejdere, at sikre, at medarbejderne har de nødvendige kompetencer og mandat til at varetage vagten.

En 'fuld' vagtfunktion svarer til døgnfunktion i en måned. Ledelsen er ansvarlig for at sikre, at ingen medarbejdere er på fuld vagt altid, og sikre, at berørte medarbejdere ved, hvornår de bærer det særlige ansvar og kan kontaktes uden for normal arbejdstid jf. ovenstående.

3.8.2 Tilkalde- og vagttillæg

Tilkalde- og vagttillægget gives til medarbejdere der udfører arbejde, der falder inden for følgende kriterier, og som ligger uden for normal arbejdstid (se definition heraf i 'aftale om arbejdstid'):

- En funktion der er af afgørende betydning for driften af dele af organisationens aktiviteter og platforme, og hvor det forventes at medarbejderen tager et særligt ansvar for at forhindre vigtige forstyrrelser i driften (f.eks. cafe, hostel, bygninger mm.)
- En funktion, der indebærer et behov for akut handling i forbindelse med krisehåndtering, og hvor det forventes at medarbejdere tager et særligt ansvar for at håndtere disse.

Et fuldt tilkalde- og vagttillæg dækker en hel måned og ligger på 3.209,05 kr. pr. md. (36.000 kr. årligt i 2012-niveau). Den kan opdeles i tre dele (dog er fuldvagttillæg rundet op af hensyn til korrespondance i løntabel):

- Døgnvagt i hverdag: fra efter endt arbejdsdag 18.00 til næste morgen 08.00; 1.239,05 kr. pr. md. (13.900 kr. årligt i 2012-niveau).
- Weekendvagt: fredag kl. 18.00 til mandag kl. 08:00; 1.649,10 kr. pr. md. (18.500kr. årligt i 2012- niveau).
- Helligdagsvagt: fra 08.00 til 08:00 på helligdage; 311,99 kr. pr. md. (3.500 kr. 2012-niveau årligt).

Tillæg vil blive fordelt i forhold til en vagtplan, som er godkendt af lederen og kommunikeret til HR, som foretager bagudrettet betaling ved månedslønudbetaling. Jf. under punktet 'Forudsætninger' kan ingen medarbejder være på vagt altid, så i praksis vil tillægget skulle deles mellem udpegede medarbejdere.

Kompensationstid for håndtering af opkald

Ved håndtering af opkald, der af vagtindehaveren kræver reelt arbejde på mere end 15 min. pr. sag, kompenseres arbejdstiden efter følgende regler:

- Dagvagt - Mellem kl. 7 og 23 kompenseres med 50% (1:1½)
- Nattevagt - Mellem kl. 23 og 7 kompenseres med 100% (1:2)

Arbejdstid registreres ifølge MS' almene tidsregistreringsprincipper på en særskilt linje angivet af HR og samlet pr. dag for hver opgave.

Kompensationstiden (dvs. tiden ud over reelt arbejde, se definition i 'aftale om arbejdstid') bliver udbetalt som merarbejde hver tredje måned ved almindelig lønudbetaling og derefter nulstillet i tidsregistreringssystemet, så kompensationstiden ikke påvirker den akkumulerede flekstid over en længere periode.

3.8.3 Overvågning og opfølgning

Det er Samarbejdsudvalgets ansvar at overvåge vagtordningens effekt en gang om året samt af-tale evt. justeringer i henhold til ovenstående.

- Kvantitativ brug af tilkaldt tid til henholdsvis dag- og nat-tid med henblik på en eventuel ju-stering af tillæg og kompensationstid, så aftalen kan bæres inden for OK2018-puljen til lokal forhandling.
- Kvalitativ evaluering for at vurdere:
 - om fordelingen af vagterne og opgaverne hænger sammen med behov og vagtfolks kvalifikationer og myndighed til at løse opgaver
 - om ordningen har skabt den forventede effekt på en bedre balance mellem privat- og arbejdsliv
 - Baggrund og type af opkald, især med henblik på at lære af opkaldsmønstre og styrke information og systemer, således at antal opkald reduceres mest muligt.

Evaluering foretages af HR i samarbejde med tillidsrepræsentanterne og skal finde sted i første delen af 2022. Den bliver præsenteret til overenskomstparterne med henblik på eventuelle justeringer fra 1. januar 2023. Justeringerne skal foretages inden for den nuværende aftalte pulje til tilkalde- og vagttillæg.

3.9 Teamlederes tillæg

Teamleders lønstruktur har til formål at lave en gennemsigtig lønstruktur, der tager højde for de forskellige ansvarsbelastninger, som forskellige mellemledere har, og de erfaringer, der vil være nødvendige for at kunne bestride de enkelte jobs.

Teamlederfunktionstillæg

Teamlederne får ud over koordinatortillægget et funktionstillæg på 6.554,19 kr. årligt 2012-niveau (svarende til 6.200 kr. + 5,7127 % i 2012-niveau). Tillægget er ikke pensionsgivende.

Pointbaseret funktionstillæg

Teamlederne får yderligere et funktionstillæg baseret på forhold til personale-, budget- og indtjeningsansvarsniveau.

Pointbaseret funktionstillægget ligger på 4.800 kr. årligt 2012-niveau for ét point og er ikke pensionsgivende.

Pointsystemet tager udgangspunkt i objektive forhold (antal medarbejdere, budgettal) og lægger ikke op til en vurdering af relevans og værdi af den enkeltes arbejde/arbejdsområde eller indsats.

Point allokeres som følger og er givet fra januar i det efterfølgende år, kravene er opfyldt.

3.9.1 Personaleansvar

- 1 point til mellemledere med op til 5 eller færre medarbejdere,
- 2 point til mellemledere med 5 til 9 medarbejdere,
- 3 point til mellemledere med 10 eller flere medarbejdere.
- Yderligere 1 point til mellemledere, som leder ledere.

Personaleansvar er baseret på gennemsnittet af Head Count (HC) i det forgangne kalenderår (summen af antal af HC i teamet pr. sidste dag i måneden divideret med 12). Head Count beregnes med udgangspunkt i, at:

- Ansatte på fuldtid (over 15 timer) tæller 100%
- Ansatte på deltid (15 timer eller mindre) tæller 50%
- Praktikanter over 15 timer tæller 50%
- Praktikanter på 15 timer eller mindre tæller 25%

3.9.2 Aktivitetsbudgetansvar

- 1 point til mellemledere, hvis det uddelegerede aktivitetsbudget er på 15 mio. kr. eller over.

Budgettal inkluderer ikke lønde.

3.9.3 Indtjeningsansvar

Ved fastlæggelse af indtjeningsansvarsniveauet skelner man mellem øremærkede midler og u-øremærket overskud. Budgettal inkluderer ikke tidsregistreringen.

- 1 point til mellemledere med et indtjeningskrav på 15 mio. kr. eller over op til 24.999 mio. kr.
- 2 point til mellemledere med et indtjeningskrav på 25 mio. kr. eller over.
- 1 point til mellemledere med et krav på et u-øremærket overskud på 5 mio. kr. eller over.

3.10 Rekrutteringstillæg

Med den erkendelse, at MS lønsystemet i nogle ganske særlige tilfælde i ganske enkelte fag ikke kan matche arbejdsmarkedet og den lønforventning, som potentielle relevante kandidater måtte have, ønsker ledelsen at anvende et særligt tillæg – såkaldt rekrutteringstillæg.

Hverken Mellemlederne eller den øverste ledelse ønsker en generalisering af tillægget.

Med henblik på at sikre et begrænset antal af og gennemsigtig allokering af rekrutteringstillæg aftaler parterne, at:

- Den øverste ledelse dokumenterer over for AC-tillidsrepræsentanten og Mellemleder-repræsentanten problemet med at tiltrække den relevante kompetence ved enten en analyse af lønkrav/lønniveau for de interviewede og kvalificerede kandidater eller ved lønbenchmark af markedet. Ledelsen foreslår rekrutteringstillægsniveauet.
- AC-tillidsrepræsentanten og Mellemleder-repræsentanten godkender allokeringen af rekrutteringstillægget samt dets niveau.
- Begrænse antal at det tillæg til 5 % af antal overenskomsts ansatte.

3.11 Frugtordning

Akademikerne finansierer en fælles frugtordning, som alle ansatte har adgang til. Bidraget svarer til 0,41 % af den samlede AC-lønsum.

Bortfalder frugtordningen, forhøjes MS-tillægget med et beløb svarende til 0,41 % af lønsummen på det pågældende tidspunkt.

3.12 Frokostordning

I henhold til den indgåede overenskomst mellem MS- og AC-organisationerne i 2008 er 1,44 % af lønsummen afsat til oprettelse af en velfærdspulje bl.a. til støtte til frokostordning. Medarbejdernes bidrag til puljen udgør 0,64 % af lønsummen.

Bortfalder velfærdsordningen, forhøjes MS-tillægget med et beløb svarende til 0,64 % af lønsummen på det pågældende tidspunkt.

3.13 Faglig orlov

Akademikerne har adgang til faglig orlov ifl. reglerne angivet i afsnit 5.3.

Faglig orlov udgør 0,7 % af lønsummen. Ordningen med faglig orlov må ikke påvirke foreningens økonomi negativt (udover løndelen) – fx i form af reduceret dækningsbidrag. Hvis der er dokumenteret tab af dækningsbidrag, skal Ledelsen forhandle en ordning med Tillidsrepræsentanten som afbøder dette forhold.

Ved opsigelse og hvis det ikke har været muligt for medarbejderen at afholde den optjente faglige orlov, kan værdien af den faglige orlov udbetales med et beløb svarende til halvdelen af den optjente og ikke afholdte faglige orlov. Sidstnævnte gælder dog ikke i forhold til evt. udskudt faglig orlov.

4 Lokaleaftale om arbejdstidsregler

Der er d. 23. oktober 2018 aftalt følgende mellem tillidsrepræsentanterne og ledelse.

Aftalen afløser aftale om OVERARBEJDE, FLEKSTID OG AFSPADSERING I AADK af 1996 og sidst revideret i september 2012.

Formidlingen af aftalen og principper sker ved ledelses- og medarbejderrepræsentantskanaler (i både SU- og Arbejds miljøregi), så alle kender til mulighederne

4.1 Introduktion og princip

Medarbejdere i AADK er som udgangspunkt ansat til at løse de arbejdsopgaver, der ligger i jobbet inden for den *normale arbejdstid* (4.2.1) dvs. 37 timer om ugen eller det antal ugentlige timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere aftaler. Hvis man er på deltid, inden for en *standard uge* (4.2.2).

Dette kan ikke altid lade sig gøre, og derfor har AADKs ledelse og medarbejderrepræsentanter indgået en aftale, der opsætter regler og compensation for arbejdstid, herunder forskudt arbejdstid og overarbejde.

Aftalen har til formål at sikre AADK og medarbejderne den fleksibilitet, en moderne arbejdsplads og privat liv kræver, og som AADKs mission, målgruppe og opgaver fordrer. Den tager sit udgangspunkt i et fælles ønske om at tilrettelægge arbejdstiden, så der er balance mellem arbejde og fritid, og i en fælles erkendelse af, at samværet med og tilstedeværelse af kollegaer på arbejdspladsen både i arbejdsituationer og i sociale stunder (som eksempelvis frokost) er vigtige for den enkelte og for organisationens sammenhængskraft.

Hovedprincippet for tilrettelæggelsen af arbejdet er til enhver tid, at det er den enkelte medarbejders og teamlederens fælles ansvar, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, inklusiv

eventuel forskudt tid, udgør 37 timer eller det af ansættelseskontrakten fastlagt timetal, hvis man er på deltid, over en periode på 5 uger¹.

De enkelte team aftaler en form, der sikrer en hensigtsmæssig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet og det nødvendige samarbejde mellem lederne og de enkelte medarbejdere/teams og evt. grupper af frivillige eller eksterne stakeholders. Den valgte model skal være dokumenteret, kendt og anvendt af alle medarbejdere i teamet.

Afviselser skal på forhånd aftales skriftligt mellem medarbejderen og lederen med kopi til HR. Formen for aftalen er underordnet (det kan være en mail fra lederen, en præcisering i ToR eller projektbeskrivelse eller -plan), men den skal som minimum indeholde:

- Årsag for afvigelsen
- Antal timer, det handler om
- Perioden, hvor timerne skal afspadseres

Dokumentationen for aftalen skal lægges i medarbejderens sag.

Registrering af arbejdstid, forskudt arbejdstid, overarbejde og afspadsring sker i et tillidsforhold imellem medarbejder og leder. Den enkelte medarbejder registrerer den daglige arbejdstid inkl. evt. kompensation for *forskudt arbejdstid* (4.2.3) eller *overarbejde* (4.2.4) med præcisering af kompensation i kommentarfeltet (se vejledning til registrering i CUBES). Registreringen godkendes hver måned af medarbejderens leder.

4.2 Definition

4.2.1 Normal arbejdstid

For alle AADK-medarbejdere gælder det, at den ugentlige arbejdstid er 37 timer eller det antal timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere skriftlige aftaler, hvis man er på deltid.

Normal arbejdstid foregår fortrinsvis i tidsrummet 08.00 - 17.00 i de dage, der er defineret som *standarduge* (4.2.2) (herefter kaldet normal arbejdstid).

Dog gælder særlige regler for Specialkonsulenter, som i princippet selv er ansvarlige for at organisere deres arbejde inden for 37 timer om ugen.

4.2.2 Standarduge

AADK vil gerne skabe rammer, der tilgodeser mangfoldighed. Derfor åbner denne aftale mulighed for at aftale forskellige standarduger, der passer med det individuelle behov, såfremt det ikke forhindrer individer i at løfte deres opgaver i samarbejde med deres stakeholders eller i at være en del af AADK-fællesskabet.

Almindeligvis tilbyder AADK standarduge A. Men medarbejderen kan ved ansættelsen, og såfremt det er foreneligt med de roller og de opgaver den pågældende løfter, vælge en anden standarduge – benævnt standard uge B eller C i nedenstående eksempel. Ændring fra den ene til den anden standarduge kan alene ske på medarbejderens anmodning. Ændringen skal ske med

¹ Under aftaleforhandlingen blev det diskuteret at vælge imellem kalendermåneden eller en periode på 5 uger. Det sidste sikrer en lige spredning over året, mens kalendermånedens varighed varierer fra måned til måned (korte/lange måneder og placering af weekenderne)

én måned varsel ved udgang af måneden og skal være forenelig med de roller og de opgaver, den pågældende løfter.

I standarduge A er arbejdstiden fordelt på 7½ time mandag-torsdag og 7 timer fredag. Disse timer placeres inden for *normal arbejdstid* (4.2.1)².

I standarduge B – eksempelvis – er arbejdstiden almindeligvis fordelt på 7½ time mandag-torsdag og 7 timer søndag. Disse timer placeres inden for *normal arbejdstid* (4.2.1).

En standarduge C kunne eksempelvis indebære en fordeling af arbejdstid over fire dage med 2 dage på 9,5 timer og to dage på 9 timer.

Fastlæggelsen af standarduge aftales indbyrdes mellem ledelsen (eller dens repræsentant) og tillidsrepræsentanter på anmodning af medarbejderen og skal til enhver tid leve op til denne aftale. Eksempelvis vil alle typer af standarduger oppebære princippet om *fleks- og fikstid* (4.2.7) og *normal arbejdstid* (4.2.1), dog vil fikstid blive tilpasset de arbejdsdage, den aftalte standarduge indeholder, og den normale arbejdstid vil blive tilpasset de aftalte arbejdsdages varighed.

4.2.3 Forskudt arbejdstid

AADK er en organisation, som arbejder med mange eksterne grupper (eksempelvis frivillige, stakeholders og samarbejdspartnere). Det er derfor det en del af AADKs DNA og anses som normalt, at aktiviteter foregår uden for *normal arbejdstid* (4.2.1) og *standard uge* (4.2.2).

For en række roller i AADK vil almindelige aktiviteter medføre forskudt arbejdstid, dvs. arbejdstid uden for den *normale arbejdstid* (4.2.1) 08.00 - 17.00 eller uden for *standarduge* (4.2.2), da der vil være møde- eller kursusaktiviteter eller andre arbejdsopgaver, der kræver medarbejderens tilstedeværelse og deltagelse.

Der er tale om **forskudt arbejdstid**, når arbejdstid er **pålagt og aftalt** mellem leder og medarbejder **på forhånd** med en klar henvisning til den opgave, der er årsag til den forskudte arbejdstid. Forskudt arbejdstid udløser kompensation (4.3.1 eller 4.3.2)

Der er **ikke tale om forskudt arbejdstid**, når medarbejderen **selv vælger** at lægge sit arbejde uden for normale arbejdstid, selv om det er aftalt med sin leder.

Forskudt arbejdstid adskiller sig fra *overarbejde* (4.2.4) ved at ligge inden for det timetal, den *normale arbejdstid* (4.2.1) foreskriver, men forskudt for *standardugen* (4.2.2)

4.2.4 Overarbejde

I de tilfælde, hvor det er umuligt at udføre de **pålagte** arbejdsopgaver inden for en arbejdsuge på 37 timer i gennemsnit over en periode på fem (5) uger, er der tale om overarbejde.

Der er tale om **overarbejde**, når det er **pålagt af - eller aftalt** mellem leder og medarbejder **på forhånd** med en klar henvisning til den opgave, der er årsag til overarbejdstid. Overarbejde udløser kompensation (4.3.3)

Der er **ikke tale om overarbejde** men om *merarbejde* (4.2.5), når medarbejderen **selv vælger** at arbejde mere end 37 timer i gennemsnit over en periode på fem uger.

² Alle eksempler er angivet med udgangspunkt i en fuldtidsansættelse. Deltidsansatte vil have forhold svarende til deres aftalte antal arbejdstimer.

Dog gælder det for Specialkonsulenter, at AADK ikke dækker for overarbejde, men betragter et gennemsnit på 40 timer om ugen over 3 måneder som normen.

4.25 Merarbejde

Merarbejde defineres som de timer, der ligger over 37 timer eller det antal timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere aftale, som **ikke er pålagte** og derfor hverken kan defineres som *forskudt arbejdstid* (4.2.3) eller *overarbejde* (4.2.4). Se også afsnittet om fiks og flekstid (4.2.7). Merarbejde udløser ikke kompensation.

Dog følger Specialkonsulenter ikke regler for merarbejde. Specialkonsulenter kan indgå en individuel aftale om fleksordning med Ledelsen.

4.26 Kompensationstid

Timer der er blevet akkumuleret i forbindelse med *forskudt arbejdstid* (4.2.3), eller *overarbejde* (4.2.4), benævnes kompensationstid

4.27 Flekstid og Fikstid (inden for standarduge)

Inden for tidsrummene kl. 08.00-10.00 og kl. 15.00-17.00 kan den enkelte medarbejder i vid udstrækning selv tilrettelægge sin arbejdstid, med mindre der foreligger en anden aftale. I disse tidsrum er der flekstid i AADK

Tidsrummet mellem kl. 10.00 og 15.00 er fikstid, hvor den enkelte medarbejder forventes at være på arbejde. At være på arbejde defineres som værende i gang med at udføre sine opgaver (på kontoret, hjemme efter aftale med lederen, på tjenesterejse eller til møde).

4.28 Afspadsring

Afspadsring finder sted inden for den *normale arbejdstid* (4.2.1) og *standarduge* (4.2.2) med henblik på at afvikle merarbejde eller kompensationstid (4.3.2 og 4.3.3).

4.3 Kompensationer

4.3.1 Tillæg for forskudt arbejdstid

Medarbejdere, for hvem visse dele af arbejdet strukturelt ligger uden for *normal arbejdstid* (4.2.1) eller *standarduge* (4.2.2), og som derfor regelmæssigt har *forskudt arbejdstid* (4.2.3), kompenseres med et tillæg for *forskudt arbejdstid* og registrerer sin arbejdstid én-til-én, når hun/han arbejder uden for *normal arbejdstid* (4.2.1) eller *standarduge* (4.2.2).

Strukturelt forskudt arbejdstid dækker de stillinger/roller, som i gennemsnit indebærer at arbejde én aften hver anden uge eller en dag om måned i weekend (eller begge).

Som eksempler kan der nævnes løbende arbejde med volontører eller aktivister, kursusfacilitering om aftenen eller i weekenden, informationsaktiviteter uden for normal arbejdstid eller internationale møder med deltagere fra lande med stor tidsforskel.

Tillægget udgør 2,1 % af lønnen for *forskudt arbejdstid* (4.2.3) om aftenen, og 1,85% af lønnen for *forskudt arbejdstid* (4.2.3) i weekend. Beregningen er baseret på den gennemsnitlige forskudte arbejdstid, som er brugt som kriterie til allokering af tillægget (se forrige afsnit). Løndele beregnes på basis af alle løndelev og er pensionsberettiget.

Tildeling af tillægget aftales ud fra opgaver og sker i overensstemmelse med tillidsrepræsentanten for den berørte medarbejderkategori og varer så længe, at medarbejderen udfylder en sådan rolle.

I tilfælde af afvigelser på reel *forskudt arbejdstid* (4.2.3) over 6 måneder, som ligger 20 % over eller under den forskudte arbejdstid, der danner grundlag for aftalen, skal tillidsrepræsentant og ledelsen (eller dens repræsentant) aftale en tilpasning af den pågældendes rolle eller den aftale.

4.3.2 Kompensation for forskudt arbejdstid

I alle andre tilfælde end de nævnte i afsnit om *Tillæg for forskudt arbejdstid* (4.10), hvor en medarbejder er **pålagt forskudt arbejdstid** (4.2.3), vil medarbejderen blive kompenseret med 50% (1:1½) for de pålagte timer uden for *normal arbejdstid* (4.2.1) eller *standard uge* (4.2.2). Kompensationen udmøntes i *kompensationstid* (0)

Det betyder eksempelvis, at en medarbejder, der bliver **pålagt** at deltage 3 timer i et aftenmøde mellem kl. 18 og 21, kompenseres efterfølgende med 1½ times *kompensationstid* (se under punkt 0), selv om arbejdstimerne ligger inden for en 37 timers arbejdsuge (for en fuldtidsansat),

4.3.3 Kompensation for overarbejde

I de tilfælde, hvor det viser sig at være umuligt at udføre de planlagte arbejdsopgaver inden for *normal arbejdstid* (4.2.1) i gennemsnit over en periode på 5 uger, er det medarbejderens ansvar at gøre opmærksom på situationen over for sin leder.

De to skal derefter i fællesskab prioritere, i hvilken rækkefølge opgaverne skal løses, hvis det skal gøres inden for det *normale arbejdstid* (4.2.1), eller hvorvidt der skal være tale om *pålagt overarbejde* (4.2.4) med efterfølgende kompensation.

Når der er tale om *overarbejde* (4.2.4), ydes en kompensation på 50% (1:1½) for timerne. Kompensationen udmøntes i *kompensationstid* (0).

Det betyder, at en medarbejder, der eksempelvis **pålægges overarbejde** (4.2.4) på 3 timer, efterfølgende har ret til 1½ times *kompensationstid* (0).

Når der er tale om *overarbejde* (4.2.4), skal der samtidig ske en planlægning, således der reelt er mulighed for at afspadsere det optjente *merarbejde* (4.2.5) og *kompensationstid* (0) inden for en overskuelig fremtid – sædvanligvis 2 måneder.

4.4 Fleks og maks. fleks

Fleks betegner de arbejdstimer, plus den optjente *kompensationstid* (0), der ligger ud over den ugentlige arbejdstid på 37 timer eller det antal timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere skriftlige aftaler.

Den enkelte medarbejder må maks. have en fleks svarende til 2 ugers arbejde (f.eks. 74 timer for fuldtids ansatte).

Hvis en medarbejder nærmer sig loftet på 2 ugers fleks, skal den direkte leder og medarbejderen på forhånd indgå en skriftlig aftale om afspadsring eller evt. udbetaling i det omfang, der er budgetmæssige rammer til det. Afspadsring skal i hovedreglen ske i nærmeste fremtid og normalt indenfor 2 måneder. Hvis der ikke er lavet nogen aftale, vil timerne ud over de 74 – for deltidssatte et timetal svarende til 2 ugers arbejde - blive slettet uden varsel.

Når der er indgået en aftale om efterfølgende afspadsring, skal registreringen af denne afspadsring ske som beskrevet i vejledning til registrering i Cubes.

4.5 Regler ved specielle arrangementer

4.5.1 Uddannelse og kompetenceudvikling

Deltagelse³ i seminarer/workshops/konferencer/kurser som led i kompetenceudvikling, udløser normalt ikke afspadsering, dvs. at tiden er betalt af medarbejderen selv, medmindre andet er aftalt.

Deltagelse i fyraftensmøder og faglige møder udløser ikke afspadsering. Disse møder tilrettelægges normalt, således at den enkelte medarbejder "investerer" sin egen tid i arrangementet.

4.5.2 Rådsmøder og andre AADK-arrangementer:

Regelsæt der dækker følgende 2 grupper af medarbejdere:

1. Medarbejdere, der har arbejdsopgaver i forhold til arrangementets gennemførelse kompenseres efterreglerne beskrevet i kapitlerne **Error! Reference source not found.** (kap. 4.2) og Kompensationer (kap.4.3)
2. Medarbejdere, som deltager af interesse, investerer egen tid.

4.6 Regler for arbejdstid og tidsregistrering ifm. tjenesterejser

Følgende regler gælder ved tjenesterejser.

- Den forventede arbejdstid på tjenesterejser indikeres i TOR for rejsen og godkendes sammen med TOR.
- Den samlede registrerede arbejdstid per uge (mandag til og med søndag) per tjenesterejse kan ikke overstige 60 timer.
- Rejsetid registreres som arbejdstid men kan maksimalt registreres med 8 timer pr. døgn.
- Der kan maksimalt registreres 10 arbejdstimer pr. døgn på hverdage.
- Arbejdstid i weekender kan maksimalt registreres med op til 7,5 timer pr. dag. Weekend defineres ud fra medarbejderens *standarduge* (4.2.2).
- Normalt indregnes repræsentative opgaver, måltider m.m. ikke i arbejdstiden.
- Timeforbrug på en tjenesterejse skal dokumenteres og uddybes i kommentarboksen i tidsregistreringssystemet. Udskrift af den periode, der dækker tjenesterejsen, vedlægges rejseafregningen.
- For deltidsansatte afregnes arbejdstiden i overensstemmelse med TOR og efter gældende regler. I særlige tilfælde kan der efter udtrykkelig aftale med den pågældende leder ske afvigelser fra TOR.

4.7 Udbetaling af time-/dagpenge

I forbindelse med arbejde væk fra det normale arbejdssted er der kompensation i forhold til merudgifter, som medarbejderen må have i den anledning.

Her gælder følgende regler:

³ Der er tale her om deltageres vilkår. Kursus facilitator og trænere er dækket af vilkår beskrevet i forrige afsnit.

1. Udgifter ifm. retræte afholdes af AADK, og der ydes ikke time-/dagpenge til den enkelte medarbejder.
2. Ifm. deltagelse i endagsarrangementer i Danmark refunderes udgifter til mad efter regning i forbindelse med rejse.
3. Deltagelse i flerdagesarrangementer i Danmark og tjenesterejser i Europa og oversøiske rejser medfører udbetaling af time-/dagpenge efter Finansministeriets regler og svarende til 75 % af Finansministeriets satser.

4.8 Revidering af og ændringer i den nuværende aftale

Aftalen kan med tre måneders varsel på anmodning af en af parterne tages op til revision i Samarbejdsudvalget, som er myndig til at foretage ændringer.

Tillægget for forskudt arbejdstid (4.3.1) tages op til revision i sidste kvartal 2019. HR er ansvarlig for at igangsætte evalueringen.

4.9 Frokosttid

Spisepausen er en del af arbejdstiden iht overenskomstaftalen, og medarbejderne står til rådighed for arbejdsgiveren.

5 Ferie, fridage og fravær (ifl. lov, national overenskomst, husaftaler og AADK-politikker)

Man optjener løn under ferie, og der udbetales et ferietillæg på 1,5 % sammen med lønnen for april måned.

5.1 Ferie og ferieoverførsel

I forhold til ferie henvises der til ferieloven og statens overenskomst: Medarbejderen optjener 25 feriedage og 5 feriefridage med løn om året. Og Medarbejdere har ret til 25 dages ferie hvert år, uanset om ferien er optjent med fuld løn eller ej; for medarbejdere, der skal betale deres egne feriedage, fratrækkes lønnen med 4,8% af den månedlige løn pr. dag.

I overensstemmelse med ferieloven har Medarbejderen ret og pligt til at holde 3 uger ferie i hovedferieperioden (1. maj – 30 september); Medarbejderen kan dog bede om undtagelse, hvis der ligger en fast plan om at holde ferie uden for den periode, og planen hænger sammen med Medarbejderens opgaver.

I tilfælde af at Medarbejderen bliver syg efter at have startet sin ferie, har Medarbejderen ret til kompensation for sygedagene i form af ny ferie, der svarer til det antal forhindrede feriedage.

I tilfælde af at man bliver forhindret i at afholde alt sin ferie, kan en fuldtidsansat ansøge om at få op til 5 dage ferie plus 5 ekstra feriefridage overført til det følgende år. Dog gælder den grænse ikke for Medarbejdere, som har være forhindret i at holde ferie pga. længere orlov eller sygdom.

5.2 Fridage (Husaftale)

Lørdage, søndage, alle officielle danske helligdage, samt 1. maj, grundlovsdag og alle hverdage mellem jule- og nytårsaften er fridage.

Der gives desuden fri efter følgende regler:

- Flytning: 1 dag

- Dødsfald, begravelse el. alvorlig sygdom i nærmeste familie: efter aftale (som regel 1-3 dage) afhængig af geografisk afstand
- Eget bryllup/sølvbryllup: 3 dage
- Prøver og eksamen ifm. med godkendt uddannelsesforløb: 2 dage

5.3 Faglig orlov (Lokal overenskomst)

Formålet med faglig orlov er at sikre relevante faglig opkvalificering, mulighed for fordybelse i særlige problemstillinger og forøget trivsel for den enkelte medarbejder.

Den faglige orlov optjenes løbende, således at man som medarbejder er berettiget til at afholde 2 ugers faglig orlov med løn efter 3 års ansættelse. Efter yderligere 3 års ansættelse er man igen berettiget til at afholde 2 ugers faglig orlov osv.

Udgangspunktet er, at faglig orlov skal afvikles det år, hvor medarbejderen er berettiget til at afholde orloven. Hvis en medarbejder og leder er enige om, at orloven – eller dele af den - skal udskydes til det følgende år af hensyn til planlægning i teamet og/eller det konkrete indhold, kan dette dog aftales. Faglig orlov kan ikke udskydes i mere end et år og en evt. udskydelse udsætter ikke næste 3 års optjening.

Tidsrammer og indhold (hvis muligt) for faglig orlov aftales i forbindelse med MUS-samtale, som dækker det år hvor man er berettiget til orloven, hvor medarbejder skal afholde faglig orlov, således at det indarbejdes i årsplanen. Dette skal ske for at sikre en planlægningsmæssig sammenhæng mellem faglig orlov og øvrige arbejdsopgaver, ferie mm. De aftalte tidsrammer skal fremgå af tilbagemelding til HR efter afslutning af MUS samtalerne

Aftalen om den konkrete faglige orlov skal dække et samlet planlagt forløb, men i de tilfælde hvor medarbejder og leder vurderer, at det er hensigtsmæssigt af tidsmæssige årsager at opdele orloven, fx ved deltagelse i et kursusforløb, er det muligt.

I forbindelse med planlægning af faglig orlov skal der samtidig aftales, hvilken form for viden- deling der efterfølgende skal finde sted i forhold til leder og kollegaer i sekretariatet.

Faglig orlov kan kun afholdes, mens man er ansat i MS og kan ikke konverteres til ferie eller løn (se dog næste punkt).

Hvis en ansat siger op eller siges op, afvikles faglig orlov i udgangspunktet i opsigelsesperioden.

5.4 Barsels-, fædre og forældreorlov

Der henvises til statens regler, som AADK følger.

5.5 Sygdom (inkl. kronisk og langtidssygdom) (Loven og AADK-politikker)

I tilfælde af sygdom skal Medarbejderen straks rapportere det til sin direkte leder pr. SMS eller tlf. samt angive, hvornår man regner med at være tilbage og, hvis muligt, de aktiviteter, lederen skal sørge for at følge op på (møder, arrangementer o.l.). I AADKs sygefraværspolitik står det beskrevet, hvordan organisationen støtter en syg medarbejder med løbende omsorgssamtaler og fastholdelsesplan/mulighedserklæring, der hjælper Medarbejderen med at komme tilbage til sit arbejde. Særlige regler gælder for virksomhedspraktikanter og løntilskudsansatte. Velvære er et centralt element i AADKs politik for at forhindre fravær.

5.6 Andet fravær (Loven)

Medarbejderen har mulighed for at ansøge om 6 måneders plejeorlov for at tage sig af et alvorligt sygt familiemedlem. Medarbejderen modtager et vederlag fra sit familiemedlems kommune.

Man kan læse mere på www.Borger.dk herom.

Hvis Medarbejderen skal opsige sit arbejde for at tage sig af sit alvorligt syge barn, kan Medarbejderen søge om kompensation fra kommunen svarende til sygedagpenge, man ville have ret til, hvis man selv blev syg.

6 Udvikling (Husaftale)

Der er i AADK afsat 1 % af lønsum til kompetenceudvikling, som tildeles via en ansøgningsproces administreret af AADK KU-manager ud fra retningslinjer udstykket af Samarbejdsudvalget og med involveringen af AADK ledelse.

Medarbejderens udvikling drøftes minimum en gang om året ved medarbejderudviklingssamtalen. Der er altid mulighed for at ansøge uden for dette forløb, hvis et behov eller en ny mulighed opstår. Som udgangspunkt, og såfremt Medarbejdernes ønske tilgodeser AADKs behov, bakker ledelsen op Medarbejdernes kompetence- og karriereudvikling.

6.1 Karriereudvikling

Den i 2018 oprettede karriereudviklingspulje er oprettet for at tilgodese alle medarbejdergrupper, herunder medarbejdere, der skal på pension inden for de næste fem år (se afsnit 8.4).

Det aftales i forbindelse med åremålsansættelsesaftalen for akademikere, at ledelsen har fokus på karriereudvikling under hele ansættelsesforløbet og især de sidste 2 år i åremålsansættelsesperioden:

- Drøftelser om karriereudvikling integreres i GRUS/MUS-cyklus.
- Ledelsen bakker så vidt muligt medarbejdernes karriereudvikling op i løbet af de sidste to år med relevante aktiviteter og tiltag.

6.2 Karriereudviklingspulje (Overenskomsten)

Karriereudviklingspuljen er uændret ift. forrige OK-periode, da parterne ikke oplever et behov for hæve den, som der ellers var åbning for i OK2018 i det puljen inkl. hensættelse pr juni 2021 er på mere end 110.000, der var OK2018 målsætningen.

Den følger lønudviklingen og ligger i 2021 på 66.749 kr. og vil stige i 2022 til 67.744 kr. og i 2023 til 68.984 kr. (beløbene angives uagtet eventuelle hensættelser af de i forrige år ubrugte midler).

Parterne er enige i at vurdere behov for tilpasningen af puljens størrelse ved næste overenskomstforhandling (2024).

6.2.1 Ejerskab og prioritering af Karriereudviklingspulje

Karrierepuljen forvaltes af SU, hvor midlerne fordeles i enighed mellem A- og B-side.

Fordelingen af karrierepuljemidler mellem ansøgere fordeles ved 'forhandling' og ud fra en fælles forståelse af, at der tages et rimeligt hensyn til at tilgodese de forskellige medarbejdergrupper. Forhandlingen tager udgangspunkt i følgende kriterier:

- At kunne tilgodese flest mulige medarbejdere.

- Prioritere i forhold til de forskellige medarbejdergrupper (HK/AC) størrelse.
- Prioritere medarbejdere der skal på pension inden for de næste fem år i videst muligt omfang.
- Se på mulighederne for at allokere kompetenceudvikling i stedet for karriereudvikling i det omfang, at medarbejderens ønsker og MS' organisatoriske behov matcher hinanden.

6.2.2 Karriereudviklingspuljens allokeringproces

Medarbejderne kan søge puljen til bla. at gennemføre en kompetencegivende aktivitet (f.eks. målt i antal ECTS-point), der understøtter deres karriere inden eller uden for MS.

I modsætning til det almindelige kompetenceudviklingsbudget vil aktiviteter alene skulle tilgodese medarbejderens interesse.

Grundet den enten gratis eller lave kursusudgift for HK-gruppen vil puljen kunne bruges til at dække HK-lønudgifter svarende til den tid, medarbejderen deltager i aktiviteten (øvrige tid såsom læsning eller opgaveskrivning vil ikke kunne dækkes af puljen; eksamenstid vil være dækket af alment lønbudget ifølge gældende regler) med henblik på at frigøre den tid, HK-medarbejderen har brug for til kurset.

Medarbejdere, der kan opnå pension inden for 5 år, kan søge puljen til at dække den tid eller de aktiviteter, der skal til, med henblik på at forberede den nye fase i livet.

Ansøgningen kan opstå som supplement til, eller uafhængig af, den almene kompetenceudviklingsproces.

Ansøgninger kan modtages:

- For ACerne i forbindelse med den anden faglige orlov, som normalt falder i det 6. år i ansættelsesperioden;
- For HKerne efter 5 år i organisationen og hver femte år.
- For medarbejdere, der kan opnå pension inden for 5 år, ved pågyndelses af 5 års perioden og frem

Processen og ansøgningerne administreres af HR, mens Samarbejdsudvalget foretager prioriteringen.

6.3 Karriereudvikling ifm. Åremålsansættelse

For at styrke åremålsansattes udviklingsrejse tilbydes medarbejderne en sammenhængende karriereudviklingsforløb, som den direkte leder er ansvarlig for med faglig og proces-støtte fra HR. med de to følgende tiltag.

6.3.1 Karriereudviklingssamtaler

Karriereudviklingssamtaler foregår systematisk en gang årligt i de sidste 4 ansættelsesår og har fokus på medarbejderens styrker, muligheder og behov for udvikling ift. den fremtid, medarbejderen ser for sig. Output fra disse samtaler er en udviklingsplan, som bl.a. indeholder aftaler om, hvordan lederen og organisationen kan støtte medarbejderen til at nå sin næste skridt i karriere ved en tilpasning af opgaverne, arbejdsrammer eller andre tiltag, som organisationen råder over (og især fo jf. afsnit 6.16.1 og 6.2).

Samtalerne og forløbet i det hele taget kan understøttes af en ekstern part (eksemprige afsnit om udvikling).

6.3.2 Faglig orlov med fokus på job-shadowing

Åremålsansatte har ret til en ekstra uge faglig orlov (ud over de 2 uger hver tredje år) med sædvanlig løn og fokus på job-shadowing dvs. ophold eller arbejde i en anden del af MS end den, medarbejderen hører ellers til, en anden ActionAid eller en anden organisation.

Identifikationen af muligheder for placeringen er medarbejderens ansvar med evt. hjælp fra kolleger, ledere eller HR. Valget af placeringen er medarbejderens beslutning, mens tidspunkt aftales i samarbejde med egne leder.

Orloven kan holdes enten i det 5. eller 6. ansættelsesår.

6.4 Teamlederes kompetenceudvikling

MS etablerer og vedligeholder en standard kompetenceprofil for Mellemledere. Kompetenceprofilen indeholder både HR-administrativt og personaleledelseskundskab.

Der etableres kompetenceudviklingsplaner for såvel hele gruppen som den enkelte. Udgangspunktet for etablering af denne plan er den enkelte leders nuværende kompetenceniveau og standard kompetenceprofilen. Kompetenceudviklingsplanen skal sikre, at mellemlederne har kompetence til at udfylde deres rolle.

Planen bliver præsenteret til Samarbejdsudvalget og indgår i den årlige prioriteringsproces (jf. kompetenceudviklingspolitik)

Ved tiltrædelse af nye mellemledere etableres ligeledes en individuel kompetenceudviklingsplan.

7 Styrket implementering af organisatoriske projekter (Overenskomsten)

Det aftales to indsats, der har på formål at styrke implementering af organisatoriske projekter, der er godkendt af Samarbejdsudvalget enten på medarbejder- eller ledelsesinitiativ.

- 100.000 kr. afsættes årligt, hvilket svarer til ca. 4,69 arbejdsdage/måned til at finansiere udvalgte medarbejders frikøb og involvering i de aftalte tværgående projekter. SU aftaler processen for udvælgelse af de medarbejdere, der skal bidrage til projektet, hvor medarbejderen kan derefter registrere de aftalte timer på projektets tidsregistreringslinje.
- 90.000 kr./år afsættes til at finansiere et fælles kompetenceløft enten i form af udvikling eller implementering af en fælles aktivitet eller ved at hyre eksterne ressourcer, der skal støtte implementeringen af kompetenceløft i organisationen. Puljen er en særskilt del af kompetenceudviklingspulje (ud over den oprindelige puljestørrelse jf. afsnit **Error! Reference source not found.**), som tildeles af SU og administreres af KU-Manageren.

Det er intentionen, at MS skal blive bedre til at allokere de nødvendige ressourcer for at sikre, at projekterne afsluttes tilfredsstillende og er til gavn for organisationen og medarbejderne.

Ovenstående beløb er øremærket og monitoreres årligt i Q1 af SU. Er puljen ikke fuldt anvendt i løbet af året, skal restbeløbet hensættes til det efterfølgende år.

8 Overenskomst om Balance mellem privatliv og arbejdsliv

8.1 Flexibilitetsordning ift. medarbejders særlige, private situationer

Parterne er enige om at tilgodese medarbejdere, hvis livsfase kræver en særlig indsats i deres privatliv og hermed tilpasning af deres arbejdstid og/eller byrde, ved at skabe den nødvendige fleksibilitet, såfremt det kan harmoniseres med opgaveorganisering (i eller uden for teamet).

Der kan f.eks. være tale om medarbejdere, der i en periode skal drage omsorg over for et familiemedlem, eller som gerne vil arbejde deltid til at gennemføre studier, trappe ned ifm. alderen eller andre private årsager til ønske om ekstra fleksibilitet, eller som vil holde orlov til at prioritere et personligt projekt.

Aftalen indgås på anmodning af medarbejderen til lederen og HR. Aftalen udvikles i fællesskab og præciserer omfang og perioden for arbejdstilpasningen.

Lederen er ansvarlig for at overvåge om et sådan behov opstår og omgående at håndtere den.

HR sikrer formidlingen af de muligheder, der kan ligge i en sådan ordning, både over for medarbejdere og ledere (inSight, on-boarding, lederinformation mm). Ledelsen sikrer regelmæssigt, at Teamlederne har viden om de muligheder, der er til rådighed under denne ordning.

8.2 Barns sygdom og omsorgsdage (Overenskomst)

Medarbejderen har ret til 2 sygedage pr. sygeforløb for at tage sig af sit syge barn under 18 år. Afholdelsen er ikke begrænset på de reelle 1. og 2. dage, hvor barnet er sygt, med henblik på at øge gensidig fleksibilitet.

Medarbejdere har ret til 2 årlige omsorgsdage pr. barn frem til og inklusive året, hvor barnet bliver 7 år. Omsorgsdage kan afholdes som halve eller hele dage og kan ikke overføres til året efter.

8.3 Balance mellem privat- og arbejdsliv

Parterne er enige om at sikre den bedste mulig balance mellem privat- og arbejdsliv, så der tages hensyn til arbejdsopgaverne i teamet og den enkeltes private liv. Dette skal ske ved en løbende dialog mellem medarbejder, teamet og dens leder. Monitorering af trivsel og formidling af de muligheder, der er til rådighed enten ved husaftaler, fælles overenskomst eller loven er ledelsesansvar. Den direkte teamleder er særlig ansvarlig for at overvåge og sikre balance i sit team.

Mulighederne inkluderer bl.a.:

- Adgang til deltid.
- Flexibilitet ift. arbejdsstedet (arbejde et andet sted end kontoret; hjemme eller tilsvarende).
- At medbringe egne børn på arbejde, når de ikke kan være på institutionen eller passes på anden vis.
- Øvrige ordninger fraværsordninger som bl.a. barns sygedage og omsorgsdage.
- Tilpasning af tjenesterejse, så planlægning tager hensyn til private forhold.

HR er ansvarlig for formidling af muligheder og ansvar herom, over for både medarbejdere og ledere, så alle uanset anciennitet eller position i organisationen er informeret om regler, praksis og procedurer.

Ledelsen sikrer, at teamledere er opdateret og kompetente til at sikre bedst mulige balance mellem privat- og arbejdsliv.

8.4 Seniorordning

Medarbejdere på åremålsansættelse, som fylder 60 år i deres ansættelsesperiode, tilbydes en fastansættelse i MS, når deres åremålsansættelse udløber. Accepten af dette tilbud fører til frafald af åremålsstillægget på 6,5 %.

Ledelsen har mulighed for at tilbyde de medarbejdere, som er på åremålsansættelse og er fyldt 60 år i deres ansættelsesperiode, en ny åremålsansættelse på en varighed, som er bestemt af ledelsen.

Der er mulighed for at indgå aftale om nedsat arbejdstid med tilsvarende nedgang i løn. Ved nedsat arbejdstid på 30 timer eller derover bibeholdes fuld pensionsindbetaling. Aftale om nedsat arbejdstid kan indgås fra det af medarbejderen fyldte 60. år. Dette gælder både medarbejdere ansat på AC-overenskomst og på HK-overenskomst.

Bilag

1. HR Management - ansvarsfordeling oversigt

Ansvarsfordelings tabel

Personaleleder (teamleder)	LT	HR/OE/Finance
Ressource management		
Team organisering	Sparring	HR: Sparring
Identifikation af personale behov (antal årsværk, funktioner & roller, kompetencer)	Beslutning vedr. stillingsoprettelser	HR: Sparring
Personale budgettering (i samarbejde med HR/Finance), opfølgning og tilpasning	Fastsættelse af rammen for udfaktureringsniveau Godkendelse (bestyrelsen) beslutninger vedr. afvisninger	HR: Beregning af stillingsomkostningen, personelbudgetmodel – modtager af godkendt budget Finance: Kontrol og support
Job design, profildefinition, rekruttering, indstilling	Godkendelse af indstillinger (for "fast ansatte"; øvrige ansættelse managed af HR)	HR: Sparring – modtager JD og aftaler og sikrer, at personaleadministration – understøtter bedst praktisk
Personale ledelse		
Målsætning <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formidle fælles mål mhp. at skabe fælles og individuel forståelse ▪ Sikre implementering i teamet (implementeringsplanen) ▪ Sætte individuelle mål ▪ Sikre de nødvendige ressourcer ▪ Opfølgning, omprioritering, sparring ▪ Evaluering 	Sætter overordnede mål for teamet Sparring Opfølgning via OE	HR: Modtager aftaler og MoM – understøtter bedst praktisk
Invitere, holde og følge op på personalesamtaler – sikre trivsel og performance <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 måneders samtaler 	Sætter overordnet ramme (Politiker) Informeres om situationen og evt. outcomes	HR: Informerer TL om nødvendige samtaler - modtager aftaler og mødereferat (inkl. GRUS-

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omsorgssamtaler og langtids fraværssamtaler (i samarbejde med HR) ▪ GRUS – MUS ▪ Vanskelige samtaler (i samarbejde med HR) ▪ Fratrædelsessamtaler 	<p>Deltager i GRUS</p> <p>Deltager i MUS ”on Demand”</p>	<p>og MUS-referat) – understøtter bedst praktisk</p>
<p>Kompetence udvikling – sikre medarbejders udvikling</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ job design ▪ kompetenceudviklingsbehovsanalyse og indstillinger ▪ planlægning af faglige orlov ▪ opfølgning og implementering af aktiviteter ▪ evaluering 	<p>Godkendelse af indstillinger inden for ramme aftalt med SU (implementering uddelegeret til HR)</p>	<p>HR modtager indstillinger fra teamlederne, konsoliderer indstillinger (med evt. kvalificering) og administrere beslutningen (information, opfølgning, budgetadministration) samt sikre evaluering – Modtager evalueringer</p>
<p>Karriereudvikling</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medvirker til Karriereafklaring ▪ Understøtter de aftalte karriereudviklingsplaner 	<p>Sparring med medarbejderen og mellemlederen.</p> <p>Træffer beslutning</p>	<p>HR: Sparring - HR: Modtager aftaler og MoM – understøtter bedst praktisk</p>
<p>Arbejdstid</p> <p>feriegodkendelse og overførsler fleks-aftaler (inden for budgettet)</p>	<p>Sætter overordnet ramme</p>	<p>HR: Modtager aftaler og sikre, at Teamlederne har overblik over status – understøtter bedst practice</p>
<p>Orlov – Godkendelse af planer</p>	<p>Sætter overordnet ramme (Politiker)</p>	<p>HR: Rådgiver medarbejderen - Modtager aftaler og sikre, at Teamlederne har overblik over status</p>
<p>Øvrige personalerelaterede opgaver</p>		
<p>Sikre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, som skaber trivsel og performance (på det fysiske: i samarbejde med OS/IT, på det psykise i samarbejde med HR)</p>	<p>Sparring – relation til TRs</p>	<p>HR: Sparring – foretager APV og lign. undersøgelse – relation til SU og Arbejdsmiljøudvalget</p>
<p>Sikre respekt af MS’ HR standard og politikker</p> <p>Koordinering med HR og sikre sags dokumentation</p>		<p>HR: Teamleders kompetenceudvikling - Rådgivning og sparing</p>
<p>Godkendelse af rejseaktiviteter</p>	<p>Sætter overordnet ramme (Politiker og org. målsætning 7)</p>	<p>NA</p>

HRs opgave for at understøtte best practice inkluderer:

- Teamlederes kompetence udvikling
- Støtte til teamlederen under processen
- Overvågning af, at lovgivning, regler, AADKs politikker og HR-standarder er respekteret
- Vedligeholde/tilpasse systemer og processer