

Sammenskrivning af Husaftaler og Overenskomsten mellem Mellempfolkeligt Samvirke og HK STAT

31. august 2021

Indholdsfortegnelse:

1	Generelt om OK2021	4
2	Ansættelsestype	4
2.1	Fastansættelse	4
2.2	Tidsbegrænset ansættelse: Projektansættelse eller vikariat	4
2.3	Fastsættelse af ansættelsestypen	4
2.4	Teamledere (Mellemledere)	5
3	Lønforhold	5
3.1	Grundløn	5
3.1.1	Lønindplacering	7
3.2	HK Common Allowance	7
3.3	HK-fællestillæg 2020	7
3.4	HK-puljetillæg	7
3.5	Pension	7
3.6	HK-frokosttillæg	8
3.7	Kompensationer i henhold til arbejdstidsaftale (afsnit 4)	8
3.7.1	Tillæg for forskudt arbejdstid	8
3.7.2	Kompensation for forskudt arbejdstid	8
3.7.3	Kompensation for overarbejde	9
3.8	Øvrige Tillæg	9
3.9	Erfaringstillæg	9
3.10	Kvalifikationstillæg	9
3.11	Funktionstillæg	10
3.12	Koordinatorstillæg	11
3.13	Vagtfunktion og -tillæg	12
3.13.1	Tilkalde- og vagttillæg	13

3.13.2	Kompensationstid for håndtering af opkald	13
3.13.3	Overvågning og opfølgning	14
3.14	Teamlederens tillæg	14
3.14.1	Personaleansvar	14
3.14.2	Aktivitetsbudgetansvar	15
3.14.3	Indtjeningsansvar	15
3.15	Overvågning og opfølgning på aftalen	15
4	Lokaleaftale om arbejdstidsregler	15
4.1	Introduktion og princip	15
4.2	Definition	16
4.2.1	Normal arbejdstid	16
4.2.2	Standarduge	16
4.2.3	Forskudt arbejdstid	17
4.2.4	Overarbejde	17
4.2.5	Merarbejde	18
4.2.6	Kompensationstid	18
4.2.7	Flekstid og Fikstid (inden for standarduge)	18
4.2.8	Afspadsring	18
4.3	Fleks og Maks fleks	18
4.4	Regler ved specielle arrangementer	19
4.4.1	Uddannelse og kompetenceudvikling	19
4.4.2	Rådsmøder og andre AADK-arrangementer:	19
4.5	Regler for arbejdstid og tidsregistrering ifm. tjenesterejser	19
4.6	Revidering af og ændringer i den nuværende aftale	19
4.7	Udbetaling af time-/dagpenge	20
4.8	Ferie og ferieoverførsel	20
4.9	Fridage	20
4.10	Forkosttid	20
5	Øvrige ordninger (Overenskomst)	20
5.1	Styrket implementering af organisatoriske projekter	20
5.2	Frugtordning	21
5.3	Frokostordning	21

5.4	Uddannelsesrejse _____	21
6	Udvikling (Husaftale) _____	21
6.1	Karriereudvikling _____	21
6.2	Karriereudviklingspulje _____	21
6.3	Ejerskab og prioritering af Karriereudviklingspulje _____	22
6.4	Karriereudviklingspuljens allokeringproces _____	22
6.5	Teamlederens kompetenceudvikling _____	23
7	Balance mellem privatliv og arbejdsliv _____	23
7.1	Fleksibilitetsordning ift. medarbejderes særlige, private situationer _____	23
7.2	Barns sygdom og omsorgsdage (Overenskomst) _____	23
7.3	Balance mellem privat- og arbejdsliv _____	23
7.4	Seniorordning _____	24
	Bilag 25	
1.	HR Management - ansvarsfordeling oversigt _____	25

Mellempfolkeligt Samvirke (herefter MS) følger statens overenskomst med HK, og nærværende lokal overenskomst 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 reguleringssordningen; Skøn for reststigning på 1,5 % og andre formål på 0,2 % udmøntes i henhold til den fælles lokale overenskomst.
3. Afskaffelse af aldersgrænsens krav på 25 år for faglærte og ufaglærte grupper til at få adgang til pension.

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

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

2.1 Fastansættelse

Alle HK'ere tilbydes som udgangspunkt fastansættelse uden tidsbegrænsning.

2.2 Tidsbegrænset ansættelse: Projektansættelse eller vikariat

MS kan ansætte HK med en tidsbegrænset ansættelseskontrakt i stillinger, for hvilke det gælder, at arbejdsopgaven eller udpegningen til hvervet af saglig årsag er, og hvor tidsbegrænsningen er klar og af væsentlig betydning i relation til opgaven eller den udpegede person. Det vil eksempelvis være i forhold til en vikariat, afgrænset spidsbelastet periode med behov for ekstra ressourcer eller særopgaver, som kræver midlertidige kompetencer uden for det, der er nødvendigt til at sikre almindelig drift. Ansættelsestype (vikariat eller projektansættelse) ville fremgå tydeligt af ansættelseskontrakten. Efterfølgende afsnit gælder ikke for tidsbegrænsede ansættelser, med mindre andet er præciseret.

2.3 Fastsættelse af ansættelsestypen

Tillidsrepræsentanten og Ledelsen eller dens repræsentant (HR-chef) definerer i samarbejde med tillidsrepræsentanten ansættelsesformen blandt de muligheder nævnt i afsnit 2.1, 2.2 eller 2.4.

Beslutningen træffes fortrinsvis inden jobannoncering.

Såfremt der ikke kan opnås enighed mellem Ledelsen og Tillidsrepræsentanten, kan Tillidsrepræsentanten ikke nedlægge veto.

2.4 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 HRs personale. Den øverste ledelse (LT) forbliver beslutningstager ift. ansættelse, firing, væsentlige ændringer i kontrakter, kompetenceudvikling og karriereudvikling, som Mellemlederen indstiller til.

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

Den måde, udøvelsen af personaleledelse forventes at foregå på, 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 Lønforhold

Alle løndelev er angivet til fuldtidsstilling svarende til et gennemsnit på 160,33 timer om måneden. Løndelev til deltidsstilling beregnes forholdsvis.

Alle løndelev følger den udvikling, der aftales ved overenskomsten mellem statens og HK-STAT.

Beløbene i nedenstående afsnit er angivet pr. 1. april 2021 med henvisning til 2012-niveau (refererer til grundbeløb 31. marts 2012) i Moderniseringsstyrelsens løntabel.

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

3.1 Grundløn

HK'ere lønindplaceres efter den aftalte lønskala på HK-område mellem STAT og CFU (Centralorganisationernes Fællesudvalg) herunder HK STAT.

Skalaen læses således, hvor trin 2 anvendes til generalist og trin 3 til specialister og ledere. Gruppe 1 anvendes for medarbejdere uden erhversuddannelse - dog en sjældent gruppe i AADK.

Løngruppe/-trin	Målgruppe	Løn pr. 1.4.2021	2012-niveau
2.1	Erhvervsuddannet medarbejder uden selvstændig sagsbehandling, specielviden eller krav på relevant uddannelse eller erfaring	24.779,33	22.303,08
2.2	Varetagelse af selvstændig sagsbehandling, <u>der kræver specielviden;</u> eller kvalificeret arbejde med <u>krav på relevant uddannelse eller erfaring</u>	26.464,00	23.422,58
3.1	Varetagelse af selvstændig sagsbehandling på områder, der <u>kræver en stor specielviden; koordineringsopgaver;</u>	27.703,92	24.935,33

	<u>ledelsesopgaver i mindre omfang</u> eller opgaver, som forudsætter relevant uddannelse og erfaring		
3.2	Varetagelse af sagsbehandling på <u>større områder med selvstændig kompetence i afgørelser, ledelsesopgaver</u> eller opgaver, som forudsætter en <u>længerevarende betydelig erfaring og erfaring</u>	29.245,00	26.322,42
3.3	Varetagelse af selvstændigt kvalificeret arbejde på <u>betydende større område</u> , der forudsætter en <u>væsentlig, relevant uddannelse og betydelig erfaring og viden</u> ; eller på områder, hvor der er tale om selvstændig, <u>kritisk og omfattende kompetence i afgørelser med betydeligt ansvar</u> ; eller varetagelse af ledelsesansvar over for et antal underordnede	31.793,33	28.616,08

Der anvendes HK-skala inden for aftale mellem PROSA og Staten for medarbejdere inden for IT-område med følgende trin.

Løngruppe/-trin	Målgruppe	Løn pr. 1.4.2021	2012-niveau
2.1 til 2.5	Faglært IT-medarbejdere (stigningen inden for trin 2 foregår ud fra anciennitet for hver 60 ECTS-point eller år)	29.147,92	26.235,08
3	Varetagelse af selvstændigt kvalificeret arbejde som forudsætter en <u>længerevarende betydelig erfaring og viden</u> eller <u>selvstændig kompetence i afgørelser</u> ; eller ledelsesopgaver	30.458,50	27.414,67
4	Varetagelse af selvstændigt kvalificeret arbejde som forudsætter en væsentlig, relevant uddannelse og/eller længerevarende erfaring og viden på specialniveaue eller <u>selvstændig kritisk og omfattende kompetence i afgørelser</u> ; eller varetagelse af et betydeligt ansvar, der inbefatter <u>lederbeføjelser for et antal underordnede</u>	31.793,33	28.616,08

Der skal understreges, at ledelsesansvar også kan (eller alternativt kan) tilgodeses ved koordinatortillæg (se afsnit 3.12).

Studerende er timmelønnet og følger en skala, hvori lønnen følger anciennitet (som lønnen medarbejder på min. 15 timer/ugen i faget/branche) og stiger hvert år til næste trin. Studerende, der har læst ved en højere læreanstalt i 2 år og bestået inden for dette tidsrum forudsatte prøver og eksaminer, får godskrevet 1 års anciennitet.

Trin 1 i skalaen ligger pr. 1/4-2021 på kr. 127,17 / time.

3.1.1 Lønindplacering

Nye stillinger

Indplacering på HK-lønskala vil foregå som følger:

1. Lederen definerer opgaver og ansvar og sender information til HR (dette sker almindeligvis som led i rekrutteringsprocessen, men det kan også ske ved lønbudgetlægning).
2. HR placerer stillingen i lønskala ud fra de objektive kriterier, som er beskrevet i overenskomsten + evt. tillæg.
3. HR informerer tillidsrepræsentanten om indplaceringen, og tillidsrepræsentanten har mulighed for at kommentere eller komme med indsigelser.
4. Tillidsrepræsentanten godkender indplacering – godkendelsen formaliseres og dokumenteres.

Eksisterende stillinger

- HR informerer de direkte ledere om indplaceringsprincipper en gang om året i august-måned og ved nye ledes introduktionsforløb.
- HK- tillidsrepræsentanten informerer medarbejdere under HK-vilkår tilsvarende.
- HR spørger i august alle medarbejdere ansat under HK vilkår om de i det foregående år har oplevet en ændring i deres rolle, som kunne danne grundlag for en løntrinskift. Svarer en medarbejder positivt på det, sikrer HR en samtale mellem den direkte leder, den pågældende medarbejder og HR for potentielt at justere løn eller rolle. Tillidsrepræsentanten er inviteret til samtalen.

3.2 HK Common Allowance

Tillægget tildeles alle HK'ere (aftalt ved overenskomstforhandlingerne I 2012). Tillægget er på kr. 13.020,23 i 2012-niveau og er pensionsgivende.

3.3 HK-fællestillæg 2020

HK-fællestillæg 2020 stiger pr. 1. juni 2021 til 1.499,31 kr. (2012 niveau: 16.100 gange 1,00582) og 1.088,58 kr. (2012 niveau: 11.500 gange 1,02239) for studentermedhjælpere. Beløbene er angivet pr. måned, for en fuldtidsstilling i 2012-niveau, så de reelle tillægsstørrelse beregnes på baggrund af den løntabel, som Moderniseringsstyrelsen publicerer i forbindelse med de planlagte lønstigninger, og som MS tager udgangspunkt i.

Tillægget er pensionsberettiget og gives til alle ansatte under HK-overenskomsten, inkl. studentermedhjælpere, uanset anciennitet. Tillægget bliver efterfølgende automatisk reguleret i overensstemmelse med de stigninger, der aftales ved overenskomster mellem staten og HK-organisationer.

3.4 HK-puljetillæg

Tillægget tildeles til alle HK'ere på alle løndelev forhandlet før 2012 dog undtaget HK frokosttillæg (aftalt ved lokale forhandlinger ved OK2006 og ændret i 2013, hvor man har aftalt, at tillægget kun gives på tillæg oprettet inden 2012.

3.5 Pension

Pensionsbidraget beregnes som en procentdel af den samlede faste løn (undtaget de løndelev, som efter overenskomsten ikke inddrages i pensionsgrundlag såsom frokosttillæg). Pensionsbidraget betales fuldt ud af MS som arbejdsgiver (selvom der teknisk set er et eget bidrag) og udgør:

- 11,19 procent, hvis man er fyldt 20 år og har mindst 9 måneders sammenlagt beskæftigelse¹ – eller tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning som led i en ansættelse, uanset hvor, hvor længe og hvornår, man var ansat.
- 15 procent når man har 2 års sammenlagt beskæftigelse – eller tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning som led i en ansættelse, uanset hvor, hvor længe og hvornår, man var ansat.

3.6 HK-frokosttillæg

Tillægget tildeles alle HK'ere og er pr. 1. April 2021 på kr. 409,08 – er ikke pensionsgivende.

3.7 Kompensationer i henhold til arbejdstidsaftale (afsnit 4)

3.7.1 Tillæg for forskudt arbejdstid

Medarbejdere, for hvem visse dele af arbejdet strukturelt ligger uden for *normal arbejdstid* (4.2.1) eller standard uge (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.

3.7.2 Kompensation for forskudt arbejdstid

I alle andre tilfælde end de nævnte i afsnit om *Tillæg for forskudt arbejdstid* (3.7.1), 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 *komensationstid* (4.2.6)

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 *komensationstid* (se under punkt 4.2.6), selv om arbejdstimerne ligger inden for en 37 timers arbejdsuge (for en fuldtidsansat),

¹ For optjening af ret til både HK mini pension og HK pension, sidestilles beskæftigelse i det offentlige med beskæftigelse i det private jf. lokalaftale "Ændringer af honorering af HK ansatte" indgået d. 7. januar 2008

3.7.3 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* (4.2.6).

Det betyder, at en medarbejder, der eksempelvis **pålægges overarbejde** (4.2.4) på 3 timer, efterfølgende har ret til 1½ times *kompensationstid* (4.2.6).

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* (4.2.6) inden for en overskuelig fremtid – sædvanligvis 2 måneder.

3.8 Øvrige Tillæg

Parterne blev under OK2018 lokalforhandlinger enige om at revidere HK tillægsstruktur, tildelingsskriterier og -mekanismer således, at der fremover sikres en fair, saglig, transparent, let forståelig og anvendelig tildeling. Dette medførte, at tildeling af følgende tillæg er ophørt:

- Qualification allowance (HK1),
- Qualification allowance (HK4),
- Personal experience allowance (HK3),
- Function allowance (HK4).

Medarbejdere, der har fået tildelt et eller flere af de fire ovennævnte tillæg inden 1. januar 2019, modtager fortsat disse tillæg.

3.9 Erfaringstillæg

HK2018 Erfaringstillæg (nr. 3055) tildeles automatisk ved anciennitet på henholdsvis 3, 6 og 9 år i MS fra den måned medarbejderne opnår ancienniteten.

Tillægget er pensionsgivende og angivet pr. måned med henvisning til reference i Moderniseringsstyrelsens løntabel (31. marts 2012), så de følger den almene (i henhold til den nationale overenskomst mellem staten og CFU) lønudvikling.

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------------------|
| ▪ Erfaringstillæg 1 | 629,58 kr. | (6.800 kr. årligt 2012-niveau) |
| ▪ Erfaringstillæg 2 | 1.259,16 kr. | (13.600 kr. årligt 2012-niveau) |
| ▪ Erfaringstillæg 3 | 1.888,74 kr. | (20.400 kr. årligt 2012-niveau) |

3.10 Kvalifikationstillæg

HK2018 Kvalifikationstillæg (nr. 3056) tildeles automatisk pr. 1. dag i måneden efter afslutning af uddannelse med opnåelsen af 30, 60 eller 90 ECTS-point (eller tilsvarende niveau).

Tillægget er pensionsgivende og angivet pr måned med henvisning til reference i Moderniseringsstyrelsens løntabel (31. marts 2012), så de følger den almene (i henhold til den nationale overenskomst mellem staten og CFU) lønudvikling.

- Kvalifikationstillæg 1 629,58 kr. (6.800 kr. årligt 2012-niveau)
- Kvalifikationstillæg 2 1.259,16 kr. (13.600 kr. årligt 2012-niveau)
- Kvalifikationstillæg 3 1.888,74 kr. (20.400 kr. årligt 2012-niveau)

3.11 Funktionstillæg

Formålet med tillægget er at tilgodese en tidsbegrænset ansvarsvaretagelse, der ligger uden for de opgaver, som vedkommende ellers er ansat til. Det kunne eksempelvis være:

- Ansvar over for andre medarbejdere eller særlige målgrupper, som kræver en særlig indsats og tilgængelighed (hvis ansvaret har en størrelse der matcher kriterierne for koordinationstillæg aftalt ved fælles overenskomst 2018, er det koordinatortillægget der anvendes i perioden)
- Lead ifm. udvikling af kerneprodukter eller systemer
- Ansvar for ekstraordinære opgaver, som ligger helt uden for almen opgave varetagelse

Tillægget er tænkt for at sikre lige løn ift. lige opgaver, og skal benyttes, når den tildelte opgave ikke kan åbne for en stigning i grundlønstrin, enten fordi opgaven er midlertidig, eller fordi ansvaret ligger uden for medarbejderens normale placering men ikke på en måde, som giver adgang til grundlønstigning.

Tillægget er pensionsgivende og angivet pr måned med henvisning til reference i Moderniseringsstyrelsens løntabel (31. marts 2012), så de følger den almene (i henhold til den nationale overenskomst mellem staten og CFU) lønudvikling.

- Funktionstillæg 1.314,72 kr. (14.200 kr. årligt 2012-niveau)

Tildelingsmekanismen

Lederen indstiller til oprettelsen af funktionstillægget inden opgaver eller ansvar er tildelt til en bestemt medarbejder. Indstilling foretages ved at sende en opgavebeskrivelse og den tid, funktionen forventes at vare, til HR, med tillidsrepræsentanten i kopi.

Ledelsen (dens repræsentant) og tillidsrepræsentanten undersøger og validerer sammen, om funktionen lever op til allokeringkriterierne.

HR melder konklusionen tilbage til lederen. Lederen er ansvarlig for, at tillægget er indeholdt i budgettet, inden denne træffer den endelige beslutning om at oprette opgaven og hermed allokere tillægget eller ej.

Lederen melder tilbage til HR, hvem tillægget skal allokeres til, fra og til, når den endelige beslutning er truffet.

Implementeringen af tillægget træder i kraft, når funktionen træder i kraft.

Hvis en medarbejder oplever at få tildelt en opgave, som den pågældende mener burde udløse et funktionstillæg, men som lederen ikke har indstillet, kan medarbejderen selv eller via tillidsrepræsentanten indstille til, at der oprettes et funktionstillæg. Dette gøres ved en indstilling til HR. HR undersøger i samarbejde med tillidsrepræsentanten, hvorvidt der burde have været oprettet et tillæg til den pågældende opgave

3.12 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.

Såfremt 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. budgetlægningen og -styringen 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.

Koordinator tillægsstørrelse

Koordinator tillægget ligger på kr. 2.522,68 pr. 1. april 2021 (28.800 kr. årligt i 2012-niveau). Tillægget er pensionsgivende.

Allokeringsmekanismen

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

Koordinator tillægget er et funktionstillæg og allokeres for den periode, funktionen varer, evt. med tilbagevirkende kraft. Med allokeringen medfører en rollebeskrivelse, som specificerer medarbejdernes beføjelser og ansvar samt rollefordelingen mellem medarbejderen og lederen hvad bl.a. medarbejdersamtaler angår.

Implementeringen af koordinatorrolle

Når en medarbejder tildes projektkoordinator tillæg, 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:

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

Det tillæg lægges på projektkoordinator's sag i HR system.

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

3.13 Vagtfunktion og -tillæg

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.

3.13.1 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. mdr. (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 månedsløndbetaling. Jf. under punktet 'Forudsætninger' kan ingen medarbejder være på vagt altid, så i praksis vil tillægget skulle deles mellem udpegede medarbejdere.

3.13.2 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.

3.13.3 Overvågning og opfølgning

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

- Kvantitativ brug af tilkaldt tid til henholdsvis dag- og nat-tid med henblik på en eventuel justering 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 del 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 tilkald- og vagttillæg.

3.14 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.

3.14.1 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%

3.14.2 Aktivitetsbudgetansvar

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

3.14.3 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.

3.15 Overvågning og opfølgning på aftalen

Parterne er enige om, at der laves løbende benchmark undersøgelser med henblik på at undgå udsving i HK-løngennemsnittet ift. branchen, der er større end, at det kan indhentes inden for en enkel overenskomstperiode.

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 kompensation 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 AADK-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 arbejdssituationer 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 uger².

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.

Afvielser 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 Specialkonsulent, som i princip selve 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

² 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)

forhindrer individer i at løfte deres opgaver i samarbejde med deres stakeholders eller i at være en del af AADK-fællesskabet.

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

I standard uge A er arbejdstiden fordelt på 7½ time mandag-torsdag og 7 timer fredag. Disse timer placeres inden for *normal arbejdstid* (4.2.1)³.

I standard uge 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 standard uge 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 standard uger oppebære princippet om *fleks- og fikstid* (4.2.7) og *normal arbejdstid* (4.2.1), dog vil fikstid blive tilpasset de arbejdsdage, den aftalte standard uge 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 udenfor den *normale arbejdstid* (4.2.1) 08.00 - 17.00 eller udenfor *standard uge* (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 (3.7.1 eller 3.7.2)

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 *standard ugen* (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.

³ Alle eksempler er angivet med udgangspunkt i en fuldtids ansættelse. Deltids ansatte vil have forhold, svarende deres aftalte antal arbejdstimer.

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 (3.7.3)

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.

Dog gælder det for Specialkonsulent, 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 *forskuet 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 *forskuet 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 *standard uge* (4.2.2) med henblik på at afvikle merarbejde eller kompensationstid (3.7.2 og 3.7.3).

4.3 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 deltidsansatte 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.

4.4 Regler ved specielle arrangementer

4.4.1 Uddannelse og kompetenceudvikling

Deltagelse⁴ 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.

4.4.2 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 4.2 og Kompensationer (kap.3.7)
2. Medarbejdere, som deltager af interesse, investerer egen tid.

4.5 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 *standard uge* (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 tjenesterejsten, 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.

4.6 Revidering af og ændringer i den nuværende aftale

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

Tillægget for forskudt arbejdstid (3.7.1) tages op til revision i sidste kvartal 2019. HR er ansvarlig for at igangsætte evalueringen.

⁴ Der er tale her om deltageres vilkår. Kursusfacilitator og trænere er dækket af vilkår beskrevet i forrige afsnit.

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:

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.

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 Ferie og ferieoverførsel

I forhold til ferie henvises der til ferieloven og statens overenskomst (Medarbejderen optjener 25 feriedage og 5 feriefridage om året).

Ferieoverførsel følger husaftalen om regler for ferieoverførsel (der må maks. overføres 5 feriedage og 5 feriefridage fra det ene ferieår til det næste ferieår).

4.9 Fridage

Lørdage, søndage, alle officielle danske helligdage, samt 1. maj, grundlovsdag og alle hverdage mellem jule- og nytårsaften er fridage. Skulle en timelønnet medarbejder have arbejdet en af disse dag, ydes der løn, som arbejdet vil have været udført.

Der gives desuden fri efter følgende regler:

- Flytning, 1 dag
- Dødsfald, begravelse eller alvorlig sygdom i nærmeste familie, efter aftale
- Eget bryllup/sølvbryllup, 3 dage
- Prøver og eksamen i forbindelse med godkendt uddannelsesforløb, 2 dage

4.9.1 Forkosttid

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

5 Øvrige ordninger (Overenskomst)

5.1 Styrket implementering af organisatoriske projekter

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 6), 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.

5.2 Frugtordning

Akademikerne finansierer en fælles frugtordning, som alle ansatte har adgang til. Det medfører, at ansatte under HK-vilkår har mulighed for at få en frugt om dagen.

5.3 Frokostordning

Alle AADK Medarbejdere er dækket af frokostordningen, såfremt deres normale arbejdstid indeholder frokosttid (kl. 11.00-13.00).

Lønnede medarbejdere bidrager med et fastbeløb pr. bestilt frokost (via MS frokostbestillings-systemet) i henhold til aftale med SU.

Praktikanternes bliver beskattet pr. bestilt frokost på baggrund af 15 kr. pr. frokost – frokosten er betalt af egne team i henhold til aftale med Management Group

Omkostningen ved frokostordningen er ellers større end Medarbejdernes bidrag; forskellen er dækket af AADK.

5.4 Uddannelsesrejse

HK-ansatte har mulighed for at søge uddannelsesrejse i relationen med deres kompetenceudvikling til et af MS' samarbejdslande. Ansøgningen behandles inden for Kompetenceudviklingsproces, og der kan i gennemsnit tilgodeses rejser til to medarbejdere om året.

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 nyoprettede karriereudviklingspulje er oprettet for at tilgodese alle medarbejdergrupper, herunder medarbejdere, der skal på pension indenfor de næste fem år.

6.2 Karriereudviklingspulje

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).

6.3 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 medarbejdergruppers (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.

6.4 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.

6.5 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 det 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 Balance mellem privatliv og arbejdsliv

7.1 Flexibilitetsordning ift. medarbejderes 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.

7.2 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.

7.3 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 ift. den enkeltes behov, opgaverne og fællesskabet.

Mulighederne inkluderer bl.a.:

- Adgang til deltid.
- Flexibilitet ift. arbejdsstedet (arbejde et andet sted end egne 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. Ift. den enkelte individ
- 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.

7.4 Seniorordning

Medarbejdere under HK-ansættelsesvilkår i MS har fra og med det kalenderår, de fylder 62 år, ret til en årlig seniorbonus på 0,8 % af den sædvanlige årsløn; seniorbonus er pensionsberettiget. Senioren får ret til at konvertere sin bonus til frihed (dvs. 2 senior fridage med løn om året) eller som et ekstraordinært pensionsbidrag.

Konverteringen kan ske en gang om året pr. 1. januar og skal være meldt til HR senest d. 1. november året før. HR informerer de berørte medarbejdere om deres ret i august i det år, de fylder 61, og påminder dem hvert år derefter om at forholde sig til en evt. konvertering.

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

Personaleleder (teamleder)	LT	HR/OE/Finance
Ressource management		
Team organisering	Sparring	HR: Sparring
Identifikation af personalebehov (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. afvigelser	HR: Beregning af stillingsomkostningen, personelbudgetmodel – modtager af godkendt budget Finance: Kontrol og support
Jobdesign, profildefinition, rekruttering, indstilling	Godkendelse af indstillinger (for "fast ansatte"; øvrige ansættelse managed af HR)	HR: Sparring – modtager JD og aftaler og sikre personaleadministration – understøtter bedst praktisk
Personaleledelse		
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 ▪ Omsorgssamtaler og langtids fraværssamtaler (i samarbejde med HR) ▪ GRUS – MUS 	Sætter overordnet ramme (Politiker) Informeres om situationen og evt. outcomes Deltager i GRUS	HR: Informerer TL om nødvendige samtaler - modtager aftaler og mødereferat (inkl. GRUS- og MUS-referat) – understøtter bedst praktisk

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

HR’s opgave om at understøtte best practice inkluderer:

- Temalederes kompetenceudvikling
- Støtte til teamlederen under processen

- Overvågning af at lovgivning, regler, AADK's politik og HR-standarder er respekteret
- Vedligeholde/tilpasse systemer og processer