



OVERENSKOMST FOR ANSATTE I
CISUs SEKRETARIAT
2021 - 2024

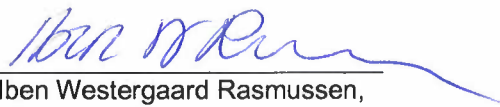
Aftalen er indgået endeligt i nærværende udgave

Den 1. oktober 2021

På vegne af CISU


Jeef Bech, sekretariatsleder

På vegne af medarbejderne


Iben Westergaard Rasmussen,
tillidsrepræsentant

1. Aftalens område

Overenskomsten omfatter alle funktionæransatte medarbejdere ved CISUs sekretariat. For studentermedhjælpere sker ansættelse iht. punkt 3 afsnit E.

Undtaget for overenskomsten er:

- Eksterne tilkaldevikarer
- Andre ikke-funktionærer honorar- eller timelønnede

Bestemte vilkår i aftalen er kun gældende for bestemte grupper. For nuværende er der tale om følgende grupper:

- A. Administrativt personale (normalt kontoruddannede)
- B. Konsulenter (normalt akademiske medarbejdere og tilsvarende med en lang eller mellemlang uddannelse)
- C. Ledelsesansatte (hvor der er henvist konkret til husaftalen i ansættelseskontrakten)
- D. Servicemedarbejder
- E. Studentermedhjælpere

Parterne kan, såfremt der vurderes at være behov for det tilføje andre grupper og de pågældendes vilkår.

Det aftales, at "Praktikanter (uddannelsespraktik/løntilskud o.l.) skal varetage afgrænsede, velbeskrevne ekstra opgaver som er relevante ift. både CISU og praktikanten. Vi skal finde balancen mellem at udvise socialt ansvar og at betale folk for reelt arbejde."

Ansættelse i længerevarende (ofte lønnede) praktikker og deres vilkår aftales fra gang til gang.

2. Ansættelse/opsigelse

Ansættelse af sekretariatets medarbejdere finder sted i henhold til funktionærloven og ferieloven suppleret med en ansættelseskontrakt. For medarbejderne gælder det, at de ikke må påtage sig andet lønarbejde, der har indvirkning på arbejdsindsatsen i CISU uden forudgående godkendelse af sekretariatslederen.

Der er mellem partnerne indgået en hensigtserklæring om at sikre at nyopslåede stillinger – i det omfang det er muligt – opslås som fuldtidsstillinger på 37 timer. Er det medarbejderens ønske at indtræde i en deltidsstilling, og er ledelsen enig, skal dette være en mulighed.

Det aftales at de første tre måneder af ansættelsestiden betragtes som prøvetid, hvorunder opsigelse gensidigt kan ske med 14 dages varsel. Efter prøvetiden gælder funktionærlovens almindelige opsigelsesvarsler/bestemmelser og regler for fratrædelsesgodtgørelse.

CISU skal skriftligt meddele enhver uansøgt afskedigelse begrundet i vedkommendes egne forhold til den pågældende medarbejder samt vedkommendes tillidsrepræsentant og relevante fagforening.

I situationer, hvor man kan forudse konkrete personalereduktioner, skal rammerne herfor drøftes så tidligt som muligt imellem ledelse og tillidsrepræsentant. Det skal blandt andet overvejes, om der kan gives incitamentter til at fremme frivillig fratræden. Det kan eksempelvis gælde særlige tilbud om efteruddannelse, fritstilling i en kort periode eller give for ældre medarbejdere særlige vilkår ifm. overgang til efterløn eller pension. I tilfælde af afskedigelse begrundet i organisationens forhold tilrettelægges arbejdet i opsigelsesperioden sammen med den pågældende medarbejder, således at der sikres medarbejderen mulighed for at arbejde med jobsøgning – ligesom der efter ansøgning kan gives støtte til kurser eller vejledning der kan understøtte dette.

3. Løn

A. Administrativt personale

Aflønnes i henhold til Statens / HK-STATs skala for kontorfunktionærer løngruppe 2 provins (basisløn) sats 2 med tillæg af et nærmere aftalt anciennitetsbestemt kvalifikationstillæg. Der tillægges et generelt tillæg på 1,4 % til grundlønnen før beregning af tillæg, gældende fra 1/4 2014.

Der ydes et årligt **rådighedstillæg** = grundbeløb 31.3.12 på 1704 kr. som dækker de få gange om året hvor det administrative personale deltager i aktiviteter i weekends o.l.

Kvalifikationstillæg

Der ydes et kvalifikationstillæg, jævnfør de faste satser i statens lønoversigter, på følgende måde:

Anciennitet 0-3 år:	grundbeløb 10.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 13.100
Anciennitet 4-7 år:	grundbeløb 20.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 20.100
Anciennitet 8-10 år:	grundbeløb 30.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 39.500
Anciennitet 11 år:	grundbeløb 34.400 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 45.100
Anciennitet 12 år:	grundbeløb 43.400 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 56.900
Anciennitet 13 år:	grundbeløb 52.100 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 68.300
Anciennitet 14 år:	grundbeløb 60.100 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 78.800
Anciennitet 15 år:	grundbeløb 66.400 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 87.000
Anciennitet 16-17 år:	grundbeløb 70.900 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 92.900
Anciennitet 18-19 år:	grundbeløb 76.100 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 99.700
Anciennitet 20-21 år:	grundbeløb 81.300 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 106.600
Anciennitet 22-23 år:	grundbeløb 86.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 112.700
Anciennitet 24-25 år:	grundbeløb 31.3.2012 120.400
Anciennitet 26-27 år:	grundbeløb 31.3.2012 127.100
Anciennitet 28-29 år:	grundbeløb 31.3.2012 135.100
Anciennitet 30-31 år:	grundbeløb 31.3.2012 141.600

Lønancienniteten for tillæg kan forhandles ved ansættelse og kan forhøjes på baggrund af en konkret vurdering af den ansattes tidligere arbejdsmæssige erfaringer, uddannelse og kvalifikationer.

B. Konsulenter

Konsulenter modtager en grundløn, der følger de løntrin, der er i overenskomsterne mellem Finansministeriet og AC-organisationerne, jævnfør den fællesakademiske løn skala pr. 1.4.2019.

Der tillægges et generelt tillæg på 1,4 % til grundlønnen før beregning af tillæg, gældende fra 1/4 2014.

CISU OVERENSKOMST 2021-2024

Løntrinnet ved ansættelse fastsættes på baggrund af den ansattes uddannelse, tidligere arbejdsmæssige erfaringer og øvrige kvalifikationer.

Rådighedstillæg

Der ydes et fast (anciennitetsbestemt) rådighedstillæg i overensstemmelse med overenskomsten for akademikere i fuldmægtigstillinger i staten. Tillægget forudsætter at man påtager sig rådighedsforpligtelse og merarbejdsforpligtelse. For akademikere ansat i CISU er nævnte forpligtelse indfriet ved gennemførelse af tjenesterejser møder, kurser og rådgivninger, og andre nødvendige opgaver, der i årets løb ligger uden for normal arbejdstid, men dog således at 11-timers reglen respekteres.

Kvalifikationstillæg

Der ydes et kvalifikationstillæg, jævnfør de faste satser i statens lønoversigter, på følgende måde:

Anciennitet 0-3 år:	grundbeløb 10.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 13.100
Anciennitet 4-7 år:	grundbeløb 20.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 20.100
Anciennitet 8-10 år:	grundbeløb 30.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 39.500
Anciennitet 11 år:	grundbeløb 34.400 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 45.100
Anciennitet 12 år:	grundbeløb 43.400 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 56.900
Anciennitet 13 år:	grundbeløb 52.100 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 68.300
Anciennitet 14 år:	grundbeløb 60.100 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 78.800
Anciennitet 15 år:	grundbeløb 66.400 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 87.000
Anciennitet 16-17 år:	grundbeløb 70.900 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 92.900
Anciennitet 18-19 år:	grundbeløb 76.100 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 99.700
Anciennitet 20-21 år:	grundbeløb 81.300 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 106.600
Anciennitet 22-23 år:	grundbeløb 86.000 pr. 1. okt. 1997= grundbeløb 31.3.2012 112.700
Anciennitet 24-25 år:	grundbeløb 31.3.2012 120.400
Anciennitet 26-27 år:	grundbeløb 31.3.2012 127.100
Anciennitet 28-29 år:	grundbeløb 31.3.2012 135.100
Anciennitet 30-31 år:	grundbeløb 31.3.2012 141.600

Lønancienniteten for tillæg kan forhandles ved ansættelse og kan forhøjes på baggrund af en konkret vurdering af den ansattes tidligere arbejdsmæssige erfaringer, uddannelse og kvalifikationer.

Beløbene reguleres i overensstemmelse med Finansministeriets lønoversigter.

C. Ledelsesansatte

Ansættes som udgangspunkt iht. denne overenskomst på samme vilkår som konsulenter, dog således at der i de konkrete kontrakter, som indgås med forpersonskabet, kan aftales en række undtagelser og tilføjelser. Sekretariatsledelsesansatte har ingen højeste arbejdstid og der ydes et særligt ledertillæg efter individuel aftale.

D. Servicemedarbejder

Fra den 1.4. 2014 aflønnes servicemedarbejdere i CISU som følger: Basisløn som erhvervsuddannet serviceassistent i staten jf. Finansministeriets lønoversigt for køkkenmedhjælper (tabel 4.2.1.1.).

Der ydes et kvalifikationstillæg jævnfør de faste satser i statens lønoversigter på følgende måde:
Grundbeløb 31.3.12: 9.400

E. Studentermedhjælpere

Studentermedhjælpere der læser på bachelorniveau, aflønnes efter statens HK-timeløn for studerende.

Studentermedhjælpere der har bestået sin Bachelor, aflønnes timemæssigt med Statens Akademiker Timeløn, Kandidat, svarende til kontorfunktionærer (HK) sats 2.2.

4. Pension

CISU har for alle omfattede medarbejdere en 17,1 % pensionsordning således at der i tillæg til lønnen indbetales 11,4 % af alle løndelev, mens medarbejderne indbetaler et egetbidrag på 5,7 % af alle løndelev. Pensionen indbetales til en af medarbejderens valgt anerkendt pensionsordning.

5. Arbejdstid

Arbejdstiden for fuldtidsansatte er 37 timer pr uge.

Der er aftalt en flekstidsordning, hvor den daglige arbejdstid tilrettelægges under hensyntagen til sekretariatets telefontid og de faste mødetider i det omfang medarbejderne ikke er "ude af huset" på arbejdsopgaver eller har anden aftale med lederen.

Alle medarbejdere er forpligtet til løbende at registrere timeforbruget på CISUs system herfor. Det er muligt for medarbejderne at arbejde hjemme jævnfør retningslinjer fastsat i medarbejderhåndbogen.

Arbejdstiden indeholder op til ½ times frokostpause pr. dag, dog forholdsmæssigt kortere for deltidsansatte. Medarbejderen står til rådighed i frokostpausen.

6. Overarbejde/afspadsering

Opsparet flekstid skal som hovedregel afspadses: Kun i helt ekstraordinære tilfælde og undtagelsesvist sker der udbetaling. Alle flekstimer ud over normal arbejdstid afspadses i forholdet 1 til 1.

7. Rejser

Konsulenter og ledelse er ansat på vilkår, der indebærer at måtte påregne en del rejseaktivitet samt forskudte arbejdstider.

Ved tjenesterejser op til og med 2,5 døgn registreres rejse- og arbejdstid time til time. Overnatning og anden ikke-arbejdstid registreres ikke. Rejsetid forventes i videst muligt omfang anvendt til forberedelse og andet arbejde m.v.

Ved tjenesterejser på mere end 2,5 døgn beregnes der ikke konkrete flekstimer og der registres som udgangspunkt 8 timer på dage, hvor der arbejdes, og op til 10 timer på ud- og hjemrejse, medmindre andet er aftalt med ledelsen.

For rejser ifm. kurser og efteruddannelse se bilag 1.

8. Timelønnede

CISU ønsker som udgangspunkt at have fastansat personale på fuld tid, og kun i særlige tilfælde have timelønnet personale.

Ansættelse som timelønnet inden for overenskomstens område sker, hvis der er tale om enten 8 timer eller mindre om ugen eller ansættelse sker for en kortere periode end 3 måneder.

For timelønnede sker den lønmæssige placering efter samme retningslinjer som for månedslønnede medarbejdere i tilsvarende stilling. Timelønnerne beregnes som 1/1924 af den til den pågældende svarende samlede faste årsløn (ekskl. eventuelle rådighedstillæg og pensionstillæg). Timelønnede omfattes ikke af pensionsordning, men der ydes et løntillæg, der svarer til den arbejdsgiverbetalte andel af pensionsordningen svarende til 11,4 % af lønnen.

Deltidsansatte medarbejdere indplaceres efter samme regler som fuldtidsansatte, og løn og øvrige vilkår beregnes efter og står proportionalt i forhold til den pågældendes ugentlige arbejdstid og fuldtidsbeskæftigelse.

Medarbejdere, der er beskæftiget 15 timer ugentlig og derover, overgår til aflønning på månedsløn senest 3 måneder efter ansættelsen. Fortsat anvendelse af timeløn ud over de første 3 måneders ansættelse kan dog ske i ganske særlige tilfælde, f.eks. hvor der er tale om uensartet beskæftigelse eller ved en kortvarig forlængelse på indtil 2 måneder af ansættelsesforholdet.

9. Ferie, feriefridage og særlige fridage

Medarbejderne er berettiget til ferie i henhold til ferielovens regler.

Sekretariatet lukker 3 uger i juli. Det tilstræbes at alle medarbejdere holder 3 uger af deres ferie i den lukkede periode. Der kan efter aftale med ledelsen arbejdes i den første eller sidste uge af de tre lukkeuger, dog kun ved afholdelse af maksimalt 4 ugers samlet frihed.

Der ydes særlig feriegodtgørelse på 1,5 %. Godtgørelsen udbetales hvert år sammen med april-lønnen.

Fra og med efteråret 2019 indføres der ny ferielovgivning og ny ferieaftale i staten. De implementeres efter gensidig aftale i nærværende overenskomst i det omfang det er nødvendigt.

Fra og med ferieåret 2002 / 2003 ydes der medarbejderne ret til 5 særlige feriefridage årligt (den 6. ferieuge). Denne ordning fortsættes uanset ovenstående med forskudt opsparing og afvikling som hidtil.

Udover weekender og helligdage er sekretariatet lukket Grundlovsdag, 1. maj, Juleaftensdag og Nytårsaftensdag. Disse dage regnes ikke som feriedage i ferielovens forstand (= 0 t dage).

Sekretariatet er lukket imellem jul og nytår. Disse dage afholdes af medarbejderne enten som ferie, feriefridage eller afspadsring (= 7,4 t dage).

10. Særlig tjenestefrihed

Der gives ret til op til 1 dags tjenestefrihed med løn i forbindelse med barns første dag i institution og barns besøg hos læge.

Ligeledes gives der ret til op til 1 dags tjenestefrihed med løn i forbindelse med eget bryllup, nære pårørendes begravelse samt ved akut sygdom f.eks. alvorlig hospitalsindlæggelse hos ægtefælle, samboende, børn, børnebørn og forældre.

Der gives tjenestefrihed med løn i forbindelse med borgerligt ombud.

Akut lægebesøg regnes for sygemelding, mens planlagte tider hos læge og tandlæge ikke regnes for arbejdstid. Fravær som følge af behandling efter lægehenvielse medfører ikke lønfradrag. Den ansatte bør dog i videst muligt omfang placere det uden for almindelig arbejdstid eller i starten eller slutningen af en arbejdsdag.

Ovenstående skal meddeles ledelsen i så god tid som overhovedet muligt og i akutte tilfælde til sekretariatet straks det er muligt jf. varslingsreglerne i medarbejderhåndbogen.

11. Sygefravær

Sygefravær skal meddeles til sekretariatet om morgenen på første fraværsdag og sekretariatet orienteres løbende om forventet varighed, jf. varslingsreglerne i medarbejderhåndbogen. I forbindelse med almindeligt sygefravær forlanges ikke lægeerklæring, dog skal en sådan forelægges på forlangende og normalt efter 14 dages fravær, samt hvis det er nødvendigt af hensyn til anmodning om refusion af sygedagpenge. Statistik på sygefraværet opgøres pr. medarbejder via udfyldelse i timeregistreringssystemet og samlet en gang årligt.

For medarbejdere der har været ramt af længerevarende sygdom, skal der, med afsæt i medarbejderes ønsker, aftales en fleksibel ordning i forbindelse med genopstart, eventuelt en aftale om nedsat tid.

Statens (moderniseringsstyrelsens) vejledning om opfølgning på sygefravær, herunder også ved gentagne kortere sygeperioder danner grundlag herfor. Den konkrete udmøntning heraf findes i medarbejderhåndbogen.

12. Fravær i forbindelse med barns sygdom

Medarbejderne har ret til en dags frihed med fuld normal løn i forbindelse med hjemmeboende barns sygdom.

13. Omsorgsdage

Der kan afholdes maksimalt 2 omsorgsdage per kalenderår pr. barn, barnebarn eller barn i ens meget nære relation. Dette gælder indtil barnet er fyldt 8 år. I tilfælde af barnebarn eller barn i nær relation dog maksimalt to dage i alt per år.

Der kan afholdes maksimalt 2 omsorgsdage per kalenderår pr. medarbejder til at tage sig af plejkrævende forældre (inklusive stedforældre, plejeforældre og deres samlevende).

Omsorgsdage kan ikke akkumuleres fra år til år.

14. Rummelig arbejdsplads

CISU ønsker en rummelig arbejdsplads, der giver medarbejder i forskellige livsstadier mulighed for at få arbejdsliv og familieliv/privatliv/helbredshensyn til at hænge sammen. Der vil således blive set med imødekommenhed på konkrete ønsker om tidsbegrænset selvbetalt nedsat tid – under hensyntagen til arbejdspladsens behov og sammenhængskraft. Et afslag på en (skriftlig)

anmodning om nedsat tid skal konkret og skriftligt begrundes af ledelsen overfor den pågældende og tillidsrepræsentanten. En godkendelse af nedsat tid kan betyde en ændret opgaveportefølje for den pågældende.

Seniormedarbejdere over 60 år bør have mulighed for at fortsætte så længe de har interesse og energi og hvis ønsket på nedsat tid, således at der kan ske en gradvis tilbagetrækning så længe det er foreneligt med arbejdspladsens behov.

De af overenskomsten omfattede ansatte, som har mindst 5 års ansættelse i CISU og som er fyldt 60 år, har ret til fuld pensionsudbetaling ved en arbejdstidsreduktion på op til 1/5 af den normale ugentlige arbejdstid. Alternativt kan vælges at afholde 10 ekstra feriedage pr. kalenderår, hvoraf de 5 afholdes imod fuld lønreduktion

Aftaler om ovenstående indgås i samarbejde imellem den pågældende medarbejder, ledelse og tillidsrepræsentanten.

15. Graviditet, barsel og adoption

Under orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption ydes der fuld løn i henhold til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens "Cirkulære om aftale om Barsel, adoption og omsorgsdage".

16. Orlov

Fastansatte kan søge orlov efter bestemmelserne herom i orlovsaftalen, der er vedlagt som bilag 2.

17. Efteruddannelse og faglig udvikling

Der er enighed om at fremme at medarbejderne løbende efteruddanner sig og engagerer sig i faglig udvikling. Efteruddannelse og faglig udvikling defineres bredt og kan således relatere sig konkret til såvel nuværende som kommende arbejdsopgaver, til den pågældendes generelle faglighed og til medarbejderens personlige udvikling i forhold til arbejdssituationen.

Der henvises til bilag 1.

18. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Der gennemføres MUS og evt. teamudviklingssamtaler hvert år i maj-juni. Emnerne for samtalerne er arbejdsområdet, arbejdssituationen, efteruddannelsesmuligheder/ønsker og andre forhold medarbejderen og ledelsen ønsker diskuteret. Formålet med samtalerne er at opnå den bedste trivsel for den ansatte og for arbejdspladsen i sin helhed igennem fokus på den enkeltes udvikling. Konklusionen fra MUS-samtalen nedskrives og godkendes af begge parter.

19. Arbejdsgiverbetalte omkostninger

A. Skærmbiller

Ansatte, der har behov for skærmbiller, kan få sådanne bevilliget af CISU. Behovet skal dokumenteres ved en synsprøve og budgettet herfor skal godkendes af ledelsen før køb af briller.

B. Internetadgang

CISU bidrager til medarbejdernes og ledelsens internetadgang, således at disse kan tilgå mail og server hjemmefra. Retningslinjer fremgår af medarbejderhåndbog (gælder som udgangspunkt ikke servicemedarbejdere, studentermedhjælpere og ulønnede praktikanter).

Medarbejderen beskattes i henhold til gældende skatteregler.

C. Mobiltelefon

Arbejdspladsen bidrager til medarbejdernes og ledelsens mobiltelefoni efter retningslinjer i medarbejderhåndbog (gælder som udgangspunkt ikke studentermedhjælpere, servicemedarbejdere og ulønnede praktikanter).

20. Tillidsrepræsentanter og repræsentation i Bestyrelsen

De ansatte er omfattet af aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om tillidsrepræsentanter i staten m.v. Aftalen er vedlagt som bilag 6.

Det tilstræbes at afholde fire årlige samarbejds møder mellem ledelsen og Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten. Der skal som minimum afholdes to årlige møder. Samarbejds møder kan også indkaldes ad hoc af begge parter til afklaring af aktuelle arbejdspladsspørgsmål. Samarbejds mødet behandler alle forslag til ændringer i Medarbejderhåndbogen.

Medarbejdergruppen har mulighed for at udpege en repræsentant der har taleret, men ikke stemmeret i Bestyrelsen. Repræsentanten vælges af medarbejderklubben, og kan – men behøver ikke at være tillidsrepræsentanten.

21. Uoverensstemmelser

CISU er medlem af Kooperationen. Uoverensstemmelser mellem husaftalens aftaleparter behandles efter de til enhver tid gældende hovedaftaler indgået henholdsvis mellem Kooperationen og AC og mellem Kooperationen og LO (FH).

22. Offentliggørelses-, gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser

Denne overenskomst vil blive offentliggjort på CISUs hjemmeside, sammen med den lønaftale Bestyrelsen indgår med de ledelsesansatte.

Denne overenskomst er gældende fra den 1. oktober 2021 og 2½ år frem.

Overenskomsten kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel, dog tidligst til ophør fra den 1. april 2024.

I tilfælde af aftalens opsigelse er parterne enige om at aftalen bevarer sin gyldighed indtil en ny aftale er indgået eller én af parterne har iværksat kollektive kampskridt.

Bilag:

1. Efteruddannelse og faglig udvikling
2. Orlovsaftale
3. Funktionærloven (se evt.: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2017/1002>)
4. Ferieloven (se evt.: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/230>)
5. Barsel: <https://cirkulaere.medst.dk/static/Circular/2015/036-15.pdf>
6. Aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om tillidsrepræsentanter i staten m.v – findes på følgende adresse:
<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2019/9248>

BILAG 1 Kompetenceudvikling

Formål:

CISU ønsker at understøtte medarbejderes kompetenceudvikling, så de har faglige og personlige kompetencer til at løfte nuværende og fremtidige opgaver på højt niveau. Det er ligeledes et mål at understøtte, at medarbejdernes kompetencer er relevante for arbejdsmarkedet i bred forstand.

Indhold og former:

Kompetenceudvikling defineres bredt og kan således relatere sig konkret til såvel nuværende som kommende arbejdsopgaver, til den pågældendes generelle faglighed og til medarbejderens personlige udvikling i forhold til arbejdssituationen.

Dette kan både finde sted internt såvel som eksternt, fx igennem deltagelse i træningsforløb såvel som gennem deltagelse i udviklings- og arbejdsprocesser.

Kompetenceudvikling kan eksempelvis omfatte:

- deltagelse i kurser og uddannelsesforløb
- involvering i arbejdsprocesser fx gennem udstationering i relevante organisationer i Syd og Nord
- job swap med personale fra andre organisationer
- udviklingsopgaver for CISU evt. i samspil med andre aktører
- supervision og kollegial supervision
- personlig fordybelse fx gennem udredningsarbejde af temaer relevante for CISUs virke
- længerevarende kompetencegivende forløb (dog med det forbehold, at det af budgetmæssige årsager ikke kan garanteres, at idealforløbet kan følges).

I praksis skelnes der mellem tre hovedformer for kompetenceudvikling:

- 1) Ledelsesinitierede kompetenceudvikling for enkelte medarbejdere med udgangspunkt i organisationens behov
- 2) Kompetenceudvikling ansøgt af den enkelte medarbejder
- 3) Kompetenceudvikling der arrangeres for en gruppe medarbejdere typisk på arbejdspladsen

Det tilstræbes, at hver medarbejder kan anvende op til 8 arbejdsdage per år på kurser ansøgt af den enkelte medarbejder som kategori 2, 3 eller 4 (se nedenfor). Medarbejdere, der ikke har haft efteruddannelse i flere år, kan få op til 10 dage godkendt til et forløb.

Ansvar:

Det er såvel medarbejderens som ledelsens ansvar at foreslå emner for kompetenceudvikling. Det er ledelsens ansvar herigennem at understøtte, at CISU som organisation har de nødvendige kompetencer til at løfte organisationens opgaver.

Som led i den årlige medarbejder-/udviklingssamtale udarbejdes en udviklingsplan, der indeholder målsætninger for den enkelte ansattes kompetenceudvikling på længere og kortere sigt og anviser grundlaget for konkrete aktiviteter. Det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsplanen gennemføres, herunder at medarbejderen har tid til dette som en del af sine opgaver i teamplaner o.lign.

Procedurerne for, hvorledes dette ansvar vil blive løftet, er beskrevet i medarbejderhåndbogen.

Vurdering af anmodninger:

Anmodninger om kompetenceudvikling sker på baggrund af følgende parametre:

- Relevans i forhold til formål som beskrevet ovenfor
- Relevans i forhold til individuelle udviklingsplaner
- Pris og omfang

I tilfælde af begrænsede midler sker prioritering ud fra følgende parametre:

- anmodninger rettet mod faglige og personlige kompetencer til at løfte nuværende opgaver i sigte prioriteres
- anmodninger fra medarbejdere der ikke har haft kursus svarende til 8 arbejdsdage inden for det sidste år prioriteres

Kursuskategorier:

Kurstype/Opdrag	Betingelser
1. Arbejdsgiver motiveret	Arbejdstid: Dækkes time til time (inklusive forberedelse). Transportomkostninger: Dækkes. Transporttid: Dækket, men forudsættes at der laves CISU arbejde hvor det er muligt. Kursusgebyr: Dækkes Kursusmateriale: Dækkes Dagpenge: Dækkes ved internat efter vores husaftales almindelige regler
2. Direkte relevant, medarbejdermotiveret	Arbejdstid: Op til 8 arbejdsdage a 7,4 t per år med time til time dækning. Hvis kursusomfang er derudover, skal der forhandles særskilt aftale, hvor enten afskrivning af kursusdage for det næste halvår, eller eget bidrag af arbejdstimer aftales. Hel eller delvis dækning af timer til forberedelse aftales ift. karakter af det konkrete kursus. Transportomkostninger: Dækkes. Transporttid: Transporttid der benyttes til CISU arbejde registreres Kursusgebyr: Dækkes, dog under hensyntagen til samlet kursusbudget og øvrige medarbejders kursusplaner. Kursusmateriale: Dækkes, dog maks. Kr. 3.000 Dagpenge: Dækkes ved internat

CISU OVERENSKOMST 2021-2024

3. Indirekte relevant, medarbejdermotiveret	Arbejdstid: 75% timer dækkes af første fire kursusdage (7,4 t), 50% herefter (dog maks. I alt svarende til 8 arbejdsdage per år. Transportomkostninger: Dækkes efter aftale Transporttid: Transporttid der benyttes til CISU arbejde registres Kursusgebyr: Dækkes, dog under hensyntagen til samlet kursusbudget og øvrige medarbejders kursusplaner. Kursusmateriale: Dækkes, dog maks. Kr. 1.500 Dagpenge: Dækkes ved internat
4. Medarbejdermotiveret – uden umiddelbar relevans	Arbejdstid: Dækkes som udgangspunkt ikke, men kan dækkes med nærmere aftalt antal timer, under hensyntagen til medarbejders øvrige forbrug af kursustimer. Transportomkostninger: Dækkes efter billigste offentligt transport. Transporttid: Dækkes ikke. Kursusgebyr: Dækkes med maks. Kr. 3.000/semester. Kursusmateriale: Dækkes, dog op til maks. Kr. 1.500/semester Dagpenge: Dækkes normalt ikke, kan dog aftales

BILAG 2 ORLOVSAFTALE

Generelle regler:

Orlov kan bevilges ud fra en konkret vurdering af den enkelte ansøgning. Fastansatte kan bevilges orlov i op til 2 år, dog tidligst efter to års ansættelse.

Afgørelser om bevilling af orlov træffes af sekretariatsledelsen (ved lederes ansøgning af Bestyrelsen) efter forudgående drøftelser med ansøgeren samt dennes tillidsrepræsentant og medarbejdergruppen.

Der kan kun gives et begrænset antal samtidige orlovstilsagn.

Ansøgning om orlov afleveres til ledelsen senest 3 måneder før orlov ønskes afholdt. Ansøgningen godkendes af ledelsen. Hvis ledelsen ikke kan godkende ansøgningsgrundlaget og afviser ansøgningen, kan den ansatte få sagen behandlet i Bestyrelsen.

Ved vurdering af en orlovsansøgning skal følgende elementer indgå:

1. Relevansen af orlovens indhold set i forhold til medarbejderens personlige og faglige udvikling samt i forhold til pågældendes jobfunktioner i CISU.
2. Vurdering af om bevilling af orlov vil være forsvarlig ud fra en samlet ressourcemæssig og organisatorisk vurdering.

Orlovstilsagn eller -afslag skal begrundes skriftligt.

Ved orlov på 1 år eller derover skal medarbejderen senest 6 måneder inden orlovens udløb meddele CISU, om han / hun ønsker at forlænge sin orlov eller at blive genplaceret på sekretariatet. Senest 3 måneder herefter skal CISU oplyse, hvor medarbejderen vil kunne genplaceres. Genindplacering: Nærværende aftale giver medarbejderen ret til at vende tilbage til et arbejde på CISUs sekretariat med en lønmæssig indplacering som før orlovsperiodens påbegyndelse plus eventuel opsparet anciennitet. Ved orlov af kortere varighed aftales fristen for tilbagemelding fra/til medarbejderen forholdsmæssigt.

Optjent ret til kort orlov uden løn og uden begrundelse

Alle medarbejdere har som udgangspunkt mulighed for at afholde 1 måneds orlov uden løn og uden begrundelse, når de har været ansat i CISU i 2 år, og efterfølgende hvert andet år. Orloven skal afholdes i sammenhæng senest 12 måneder efter, at retten hertil er optjent. En medarbejder, som blev ansat i januar ét år, kan altså afholde orlov i perioden januar - december to år senere. Afholdes orloven ikke i denne periode, bortfalder retten til den.

Medarbejderen skal informere ledelsen om ønske om orlov og tidspunkt senest 5 måneder før, at den ønskes påbegyndt, således at orloven kan planlægges bedst muligt ift. CISUs arbejdsopgaver ud fra en samlet vurdering af ressourcer, organisation og medarbejderens ønsker. Ledelsen har dog mulighed for at udskyde retten til afholdelse i op til 6 måneder, såfremt det kan begrundes i at det vil betyde en væsentlig belastning af organisation eller øvrige medarbejdere og der kan kun gives et begrænset antal samtidige orlovstilsagn.

Hvis medarbejderen ønsker at benytte orloven til kompetenceudvikling, kan medarbejderen anmode om økonomisk støtte hertil i henhold til bilag 1.

Omsorgsorlov: Alle medarbejdere har ret til omsorgsorlov uden løn i op til 6 måneder i forbindelse med alvorlig sygdom i den nærmeste familie, dvs. ægtefælle, samlever, børn og forældre. Denne ret kan kombineres med den offentlige ordning om "Plejeorlov til pasning af nærtstående i hjemmet".