

Husaftale for Fonden Democracy x

Gældende fra 1. april 2025

Fonden Democracy x følger gældende lovgivning, herunder relevante afsnit i funktionærloven, ferieloven, barselsloven, arbejdsmiljøloven, ansættelsesbevisloven, forskelsbehandlingsloven, ligestillingsloven, ligelønsloven, lov om etnisk ligebehandling, handicapdiskriminationsloven, ligebehandlingsloven og øvrige relevante love vedrørende ansættelsesforhold. Udvalgte relevante informationer fra de pågældende love er medtaget i husaftalen som en service til læseren, dog med det forbehold at disse formuleringer er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning, og dermed er lovens ord gældende uanset andet angivet i husaftalen.

1. Hvem dækkes af husaftalen

Husaftalen dækker alle ansatte og ledere i Fonden Democracy x, med undtagelse af fondens direktion og bestyrelsesmedlemmer. Ved ansættelse af nye faggrupper, skal husaftalen tilpasses, så også disse faggrupper er dækket af husaftalen.

2. Ansættelsesformer

Arbejdsmarkedet arbejder generelt med at en standard ansættelsesuge er 37 timer. Fonden ønsker at skabe mulighed for andre fleksible typer ansættelser, der matcher den ansattes behov. Fonden ansætter derfor gerne ansatte på deltid eller i samarbejde med andre organisationer, hvis den ansatte og fonden er enige om at det kan lade sig gøre i de individuelle situationer.

Alle elementer af husaftalen dækker uanset det antal timer en ansat er tilknyttet, dog naturligvis med forbehold for at mange rettigheder beregnes på baggrund af en fuldtidsnorm. Det fremgår yderligere af ansættelsesnormen nedenfor, hvordan denne omregning sker. Er der særlige aftaler som ikke er beskrevet i husaftalen, skal det fremgå af ansættelseskontrakten.

3. Anden beskæftigelse

Ansatte har en lovbeskyttet mulighed for at tage sidebeskæftigelse eller uddannelse. Det er i fonden ikke tilladt at tage sidebeskæftigelse hos konkurrerende organisationer eller hos fondens samarbejdspartnere eller kunder. Dispensation fra dette eller andre særlige forhold kræver en godkendelse af direktøren for fonden, som skal efterstræbe at der er åbenhed og klarhed om, hvad der godkendes og at der er lige muligheder for alle ansatte.

4. Stillingskategorier

Alle ansatte skal indplaceres i en stillingskategori. Dette er ikke nødvendig den stillingsbetegnelse som den ansatte får i sin ansættelseskontrakt. Efter hver kategori er angivet nogle eksempler på de stillingsbetegnelser, som kategorien kan rumme.

Kategori 1: Senior (Økonomichef, seniorkonsulent, analysechef, EU chef, program- eller teamleder)

Kategori 2: Special/Chefkonsulent (Chef/specialkonsulent, chefrådgiver, projektleder, chefanalytiker, programleder, teamleder)

Kategori 3: Konsulent (Konsulent, rådgiver, projektleder, koordinator, organisator, analytiker, foreningsrådgiver)

Kategori 4: Studerende og praktikanter (Studertermedarbejder, juniorkonsulent, Uddannelsespraktikant, job/virksomhedspraktikant)

Der skal altid foreligge en udvidet beskrivelse af de 4 stillingskategorier, som nyansatte kan få adgang til før ansættelse og som alle ansatte altid har adgang til. Her er en kort introduktion.

Seniormedarbejder er en erfaren medarbejder, der ofte har opbygget en specialistviden indenfor sit felt, og som tager ansvar for større tværgående processer og projekter. Seniormedarbejdere coacher og vejleder øvrige kollegaer, samt tager ansvar i de største af vores projekter. Seniormedarbejdere har bred og stor erfaring fra arbejdsmarkedet og kan også tage ledelsesansvar og ansvar for dialog med de største samarbejdspartnere. Seniormedarbejderen medvirker med sit netværk og erfaring til at nye projekter bliver vundet.

Special/chefkonsulenter er erfarne konsulenter, der selvstændigt tager ansvar for at udvikle og lede projekter. Special/chefkonsulenten tager ansvar for at fonden får nye opgaver og driver ansøgninger mod nye projekter. Special/chefkonsulenten tager ansvar på tværs af fonden og koordinerer med øvrige teams og ansatte.

Konsulenten arbejder med koordinering, planlægning og afvikling i både små og store projekter. Konsulenten koordinerer på tværs af fonden med de øvrige kollegaer og projekter. Konsulenter tager projektlederskab af mindre projekter, samt bidrager med koordineringen af alle størrelser projekter. Konsulenter kan både arbejde i faglig dybde og på tværs af fagligheder.

Studerende og praktikanter er ofte ansat på et færre antal timer, og leverer de aftalte arbejdsopgaver som de får stillet af deres kollegaer. De samarbejder med de andre ansatte og hjælper med stort og småt i vores projekter. Både praktikanter og studerende har både fokus på at løse opgaver for fonden, samtidigt med at de skal efterleve deres forpligtelser overfor deres uddannelse.

5. Løn

Lønnen fastsættes ved en individuel forhandling mellem fonden og den ansatte. Lønnen udgøres af en grundløn, samt en række tillæg. Hvert andet år i forbindelse med fornyelse af husaftalen forhandles grundlønnen, med mulighed for at aftale en pulje til individuelle lønforhandlinger.

Lønnen skal modsvare den ansattes kompetencer, ansvar, erfaringer og anciennitet. Lønudviklingen i fonden skal efterstræbe at følge den økonomiske udvikling i fonden.

5.1 Grundløn

I forbindelse med ansættelse eller indgåelse af ny kontrakt, indplaceres den ansatte i en stillingskategori, med tilhørende grundlønsramme. Den præcise grundløn indenfor grundlønsrammen forhandles individuelt.

Stillingskategori	Minimum	Maksimum
Kategori 1: Seniormedarbejder	49.000	61.000
Kategori 2: Special/Chefkonsulent	39.000	51.000
Kategori 3: Konsulent	32.000	44.000
Kategori 4: Studerende og praktikanter	Timeløn + fast praktiktilskud	

Alle ansattes grundløn og ovenstående grundlønstrin skal stige med 0,7 % pr. 1. april 2026.

5.2 Tillæg

Det er muligt at aftale følgende individuelle tillæg, udover ovenstående grundløn.

Tillæg er uafhængige af ansættelsesgraden. Tillæg er ferie- og pensionsgivende. Alle tillæg skal dokumenteres på skrift, og gemmes i personalemappen eller indskrives i ansættelseskontrakten.

5.2.1. Ledertillæg

Dette tillæg gives for at tage funktionen som personaleleder i fonden. Tillægget gives når en medarbejder får personaleansvar for andre kollegaer. Tillægget kan opsiges efter de gældende opsigelsesvarsler angivet i afsnit 12.2 – Opsigelsesvarsler. Her gælder, at en ændring af funktion med lønmæssig konsekvens efter

almindelige ansættelsesretlige regler skal være sagligt begrundet. Medarbejderens afslag på accept af stillingsændring kan betragtes som en opsigelse med krav på det almindelige opsigelsesvarsel.

Ledertillæg for personaleansvar	6.000 kr.
---------------------------------	-----------

5.2.2. Funktionstillæg

Dette tillæg gives for varetagelsen af en funktion i en periode, fx tværgående ansvar m.m. Et funktionstillæg bortfalder når funktionen ikke længere er tilknyttet den ansatte. Udover ad hoc funktionstillæg, er en række af funktionstillæggene fastlagt i denne husaftale:

Funktionstillæg som tillidsrepræsentant	1.000 kr.
Funktionstillæg som GDPR-ansvarlig medarbejder	500 kr.

5.2.3. Kvalifikationstillæg

Dette tillæg gives for at bidrage med en særlig kvalifikation til arbejdet. Kvalifikationstillægget er en fast månedlig ydelse, som ved stillingsskift og opdatering af ansættelseskontrakt, skal medtages i den ansattes nye samlede løn. Kvalifikationstillæg gives for særlige erfaringer, formelle kompetencer, uddannelser eller certificeringer.

5.2.4. Engangsvederlag

Dette vederlag gives for løsning af en konkret afgrænset og ekstraordinær opgave, som ligger udenfor den ansattes normale opgaver. Dette er et engangstillæg, der udbetales efter at opgaven er løst, og giver dermed ikke mulighed for at afspadser. Det er ekstraordinære opgaver, og derfor frivilligt at påtage sig opgaven og kan ikke pålægges af personaleleder. Et eksempel kunne være "Deltagelse som underviser på en weekendkonference i Bruxelles" eller "Udformning af element til en rapport eller en ansøgning".

Opgavetillægget skal minimum svare til den timeløn, som den ansatte i øvrigt arbejder under.

Ordningen med opgavetillægget har ikke nogen påvirkning på øvrige aftaler om løn, afspadsering og fleksibilitet.

5.3 Særlig feriegodtgørelse

Der ydes en særlig feriegodtgørelse på 2,02% der udbetales i maj og august. Dette tillæg rummer det aftalte tillæg for afskaffelsen af store bededag som en fridag.

5.4 Pension

Der udbetales et samlet pensionsbidrag på 18,07 pct. af den samlede løn inkl. tillæg. Er der særlige årsager, fx som en del af en seniorordning, er det muligt at aftale en mindre pensionsindbetaling ved en skriftlig aftale mellem den ansatte og direktionen, så pensionen eller dele heraf udbetales som løn i stedet for pension.

Har en ansat ikke en pensionsaftale er det fondens ansvar at stille en god og bæredygtig pensionsaftale tilgængelig som den ansatte kan blive tilmeldt, hvis ikke den ansatte har en pensionsordning i forvejen.

5.5 Kollektive lønforhandlinger

Hvert andet år, når husaftalen skal fornyes, forhandles der i 4. kvartal mellem tillidsrepræsentanter og direktionen om en kollektiv aftale om regulering af grundløn og tillæg. Det er muligt at afsætte midler til individuelle lønforhandlinger i denne forhandling, fx omkring et relevant tema eller nogle principper.

5.6 Individuelle lønsamtaler

Afsættes der midler i den kollektive lønforhandling til individuelle lønforhandlinger, så har alle ansatte ret til en lønsamtale med nærmeste personaleleder indenfor en aftalt periode. Til lønsamtalen er både stillingskategori, grundløn og tillæg til forhandling. Der afsættes midler til individuelle lønforhandling.

I perioden fra den 1. april 2025 til den 31. marts 2026 afsættes der 260.000 kr. til individuelle lønforhandlinger. Ligeledes afsættes der 260.000 kr. til individuelle lønforhandlinger i perioden 1. april 2026 til 31. marts 2027. Lønforhandlingerne bør indkalde straks efter 1. april. Beløbene er bruttoløn.

5.7 Årlig lønstatistik

I forbindelse med udarbejdelse af fondens regnskab, udformes der årligt en intern lønstatistik, der giver indblik i fordelingen af løn mellem køn, alder og ansættelseskategori, og at der tages højde for arbejdsnormen, så der er mulighed for at sammenligne med sin egen løn.

5.8 Overgangsordning

Alle ansatte overgår til denne husaftale pr. 1. april 2025, og skal inden lønudbetaling for april 2025 have tilsendt og underskrive en ny ansættelseskontrakt. De nye ansættelseskontrakter skal modsvare de eksisterende ansættelseskontrakters samlede ansvar, opgaver og lønniveau inkl. anciennitetsstigninger der er aftalt ind til 31. marts 2026. Eksisterende rådigheds- og kvalifikationstillæg omdannes til grundløn. Husaftalens mål er, at alle ansatte har minimum samme arbejdsvilkår og bruttoløn som før husaftalens indgåelse. Hvis ikke den ansatte vil underskrive den nye kontrakt, opsiges den eksisterende ansættelseskontrakt pr. 30. april 2025 med de gældende opsigelsesvarsler og rettigheder.

6. Arbejdstid

6.1 Ansættelsesnorm

Den årlige arbejdstid beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Den faktiske årsnorm varierer fra år til år, afhængigt af blandet andet skudår og antallet af søgnehellidage. Arbejdstiden for perioden udgør 7,4 timer gange antallet af arbejdsdage. Antallet af arbejdsdage beregnes som antallet af kalenderdage fratrasket fridage og søgnehellidage, det vil sige helligdage, der falder på andre ugedage end søndag. Søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri, fratrækkes ikke ved beregningen. Den faktiske årsnorm i 2025 er 1.857,4 (251 dage x 7,4 timer) og i 2026 er det 1.864,8 timer.

Ved beregning af en reduceret norm omregnes den ønskede ugentlige arbejdstid til en reduceret årlig arbejdsnorm. En arbejdsuge på 30 timer giver en årsnorm i 2025 på 1.506 timer ($1.857,4/37 \times 30$) og så fremdeles.

Ønsker man i en periode eller permanent at gå ned i tid, er det muligt at tage en samtale med sin nærmeste personaleleder om dette. Inden beslutningen kan træffes endeligt skal der forelægges et skriftlig tillæg til ansættelseskontrakten med beregning af norm, løn og øvrige aftaler for den pågældende periode.

6.2 Fleksibilitet

Det skal efterstræbes at enhver ansat kan nå sine arbejdsopgaver indenfor den ugentlige arbejdsnorm.

Afviger den ugentlige arbejdstid med mere end 3 timer fra den ugentlige arbejdsnorm, kan den ansatte aftale afspadsering med sin nærmeste personaleleder. Overstiger den ansattes overtid 37 timer indenfor et kvartal skal der laves en plan for at få reduceret ubalancen. Målet er ikke at indføre en generel arbejdsnorm pr. uge på 40 timer, men at gøre det muligt at løse relevante opgaver, når opgaverne er mest presserende.

Alle arbejdstimer skal registreres i vores tidregistreringssystem, som dermed holder styr på den ansattes overtid. Det skal efterstræbes at al overtid senest afspadseres i forbindelse med sommerferie og juleferie. Der skal årligt den 10. marts og den 10. oktober aftales arbejdsplaner, der bidrager til afvikling af overtid. Ved udgangen af hvert år nulstilles overtid. Fleksibiliteten skal hverken bruges til systematisk at pålægge ansatte overarbejde eller til at levere færre arbejdstimer end normen.

Der skal tages særlig hensyn til fleksibiliteten hos medarbejdere på reduceret norm, for at undgå at en reduceret normaftale kan udhules af overarbejde.

6.3 Fridage

De betalte fridage er følgende:

Den 1. januar, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 24. december, 1. juledag, 2. juledag og 31. december. Det er muligt at aftale at ovenstående fridage afvikles på andre hverdage i løbet af samme år.

Ved flytning, bryllup, sølvbryllup og begravelse af nære relationer gives 1 fridag med løn.

6.4 Ferie

Jv. ferieloven har alle lønmodtagere ret til 5 ugers ferie, og der optjenes 2,08 feriedag pr. måned uanset ansættelsesgrad. Er man ansat på deltid afvikles det samme antal ferieuger, dog med samme reducerede løn som udenfor ferieperioder.

Har du endnu ikke optjent ferie har du stadig ret til afvikling af ferien, og skal aftale med din nærmeste personaleleder, om det er ferie uden løn eller om du bruger forud af den fremtidige ferieoptjening. Dog kan den ansatte ikke bruge feriedage fra det kommende ferieår som starter den 31. august.

Alle ansatte skal afvikle minimum 3 ugers sammenhængende ferie i juli måned, hvor fonden lukker kontoret ned i hele juli måned. Afvigelser fra dette skal aftales mellem den ansatte og personalelederen.

Der er særlige regler for sygdom under ferie, der giver mulighed for at afvikle ferie på andre tidspunkter i forbindelse med sygdom op til feriestart og ved mere end 5 dages sygdom under ferien. Ovenstående koordineres mellem den ansatte og personalelederen.

6.5 Den 6. ferieuge

Udover ferie i henhold til ferieloven, optjener ansatte 0,42 feriedag med løn for hver måneds ansættelse, svarende til 5 feriedage årligt – den 6. ferieuge. Dette omtales også som de særlige feriedage, da de ligger udover ferielovens bestemmelser.

Særlige feriedage optjenes ligesom de øvrige feriedage løbende. De særlige feriedage tildes den måned de optjenes. Optjeningen sker i perioden fra den 1. september til den 31. august, og kan afvikles efter samme regler som de ordinære feriedage, hvilket er inden den 31. december, altså senest 4 måneder efter optjeningsåret er slut. De særlige feriedage kan efter aftale med nærmeste personaleleder overflyttes til det efterfølgende ferieår.

Denne opgørelsesmetode er ny, og derfor vil der være ansatte, der har optjent flere feriedage end de har ret til at holde med løn. Har man tidligere optjent et antal særlige feriedage, må man i 2025 afholde op til 2 ekstra feriedage og i 2026 må man afholde op til 3 ekstra feriedage, af disse optjente særlige feriedage.

Ved opsigelse opgøres de særlige feriedage og udbetales med den sidste løn.

6.6 Barns sygdom og omsorgsdage

Alle ansatte har fri ved barnets 1. og 2. sygedag indtil barnets 18. år, mens det stadig er hjemmeboende. Ved længere sygdomsforløb for egne børn eller nære relationer aftales evt. fridage individuelt med nærmeste personaleleder.

Alle ansatte har ret til 2 omsorgsdage pr. år, og derudover har forældre ret til 2 omsorgsdage pr. barn under 7 år, udover det første barn, da de universelle omsorgsdage herved dækker. Omsorgsdage kan ikke udbetales eller opspares til et kommende år. De bortfalder den 31. december årligt hvis de ikke er afholdt, med undtagelse af ansatte på barselsorlov, der har mulighed for at overføre dem.

6.7 Arbejdstidspunkter

Den normale arbejdstid forventes at foregå på hverdage i tidsrummet kl. 8.00 til 17.00. Der kan forekomme arbejdsopgaver udenfor dette tidsrum, både på hverdage og i weekender, som aftales i god tid mellem den ansatte og nærmeste personaleleder. I forbindelse med planlægning af et større arbejde udenfor almindelig arbejdstid henvises til afsnittet om fleksibilitet.

Frokosten er inkl. i arbejdstiden, og er derfor betalt og skal også tidsregistreres. Frokostpausen kan dermed ikke betragtes som fritid, men kan i visse tilfælde bruges til arbejdsmøder og faglige diskussioner.

6.8 Arbejdssted

Det er ikke obligatorisk at alle ansatte møder på fondens adresser hver morgen, men at den enkelte medarbejder evt. i samarbejde med kollegaer og nærmeste personaleleder planlægger sin arbejdsdag, så den giver bedst mening i forhold til arbejdsopgaven. Ansatte kan godt blive pålagt i perioder at møde fast ind på en fast arbejdsadresse, hvis det vurderes nødvendigt. Dette aftales med nærmeste personaleleder.

Hvis en ansat og nærmeste personaleleder vurderer der er behov for det, kan det aftales at der oprettes en hjemmearbejdsplads, der opfylder arbejdsmiljølovgivningens krav, hjemme hos den ansatte, så den ansatte er i stand til at løse opgaver hjemmefra enten i en periode eller fast.

7. Orlov

7.1 Barselsorlov

I forbindelse med barselsorlov skal der aftales en barselsplan for orlovsperioden, som skal være godkendt af nærmeste personaleleder før orlovsperioden starter.

Den fødende forældre har ret til følgende orlov med fuld løn:

- 6 ugers graviditetsorlov før fødslen
- 10 ugers barselsorlov efter fødslen
- 10 uger forældreorlov efter fødslen
- Derudover afvikling af fælles barsel

Den ikke-fødende forældre har ret til følgende orlov med fuld løn:

- 2 uger orlov lige efter fødslen
- 10 uger forældreorlov
- Derudover afvikling af fælles barsel

Udover ovenstående orlov har forældrene mulighed for at afholde yderligere 6 ugers orlov med løn. Hvis begge forældre er ansat i fonden, så deles de 6 ugers orlov, men hvis kun den ene forældre er ansat i fonden og omfattet af husaftalen, har vedkommende ret til alle 6 ugers orlov med fuld løn.

En forælder der får et barn alene har 10 ugers ekstra orlov end ovenstående.

Forældre der får flere børn ved samme fødsel får yderligere 13 ugers ekstra orlov.

Orlov i forbindelse med adoption følger samme rettigheder, men kræver stadig en godkendt orlovsaftale med nærmeste personaleleder.

Ovenstående ret til fuld løn inkl. pension under orlov forudsætter at fonden kan modtage de dagpenge den ansatte er berettiget til fra det offentlige som refusion. Denne ret er også gældende, hvis fonden ikke indsender de rette informationer, og den ansatte dermed mister retten til dagpenge. Undtaget er dog de første 4 ugers graviditetsorlov, som giver ret til fuld løn, selvom de ikke er dagpengeberettiget.

7.2 Selvvalgt orlov

Fonden kan bevilge orlov uden løn i en periode op til 2 år, med en skriftlig aftale der planlægger og beskriver muligheden for at den ansatte kan tiltræde sine arbejdsopgaver igen efter endt orlov.

8. Rejser

Der gælder særlige arbejdstidsregler når den ansatte er på rejser indenfor eller udenfor landets grænser, som ikke gør det muligt for den ansatte at overnatte hjemme eller følge alm. arbejdstid.

8.1 Rejsegodtgørelse

Fonden betaler for overnatning, forplejning og transport når den ansatte er udsendt i forbindelse med arbejdsopgaver. Forlænges en rejse med private formål skal der laves en konkret aftale om udgiftsfordelingen, da fonden ikke betaler for private gøremål. Fonden betaler time-dagpenge for rejser, der varer mere end 1 døgn, hvilket betyder den ansatte ikke selv skal angive disse udgifter som fradrag på egen skatteopgørelse.

Der kan kun udbetales transportudgifter, der ligger udover den normale udgift ved at transportere sig mellem hjem og arbejde. Den ansatte skal benytte den billigste, men samtidigt mest fornuftige løsning for både den ansatte og fonden. Ved tvivlstilfælde, hvor den billigste rejse ikke vælges, skal rejsemetoden godkendes af nærmeste personaleleder.

8.2 Opgørelse af arbejdstid under rejser

Arbejdstimer under rejser tidsregistreres på samme måde, som arbejdstid hjemme. Derudover så kan der registreres rejsetid som arbejdstid, dog maksimalt 8 timer pr. døgn. Timer under rejsen, der ikke er arbejdstimer eller rejsetid kan ikke registreres som arbejdstid.

9. Øvrige personalegoder

9.1 Telefon og computer

Der udleveres en telefon og en computer til arbejdsbrug.

Den ansatte kan vælge mellem tre forskellige løsninger for telefonabonnement:

- Den ansatte kan vælge at benytte eget privat telefonnummer, uden beskatning
- Den ansatte kan vælge at få et arbejdstelefonabonnement, som de også må benytte privat, og den ansatte beskattes dermed af 3.300 kr. om året (Tallet justeres årligt af SKAT)
- Den ansatte kan vælge at få et arbejdstelefonabonnement, som ikke må benyttes privat, og dermed uden beskatning. Denne ordning kræver en underskrevet tro og love erklæring.

Der er en aftalt grænse for brugen af data på et arbejdsabonnement. Overskrides denne grænse, skal den ansatte betale den resterende del selv.

Der stilles ikke internet til rådighed i hjemmet.

9.2 Forplejning

Der er mulighed for en god kantineordning på kontoret, som medarbejderen selv skal tilmelde sig. Derudover er der kaffe og te af god kvalitet, samt en frugtordning på kontoret.

9.3 Julegave

Alle ansatte får en årlig julegave, som tak for den store indsats i det forgangne år.

10. Forsikringer

Alle ansatte er dækket af en sundhedsforsikring, erhvervsforsikring, rejseforsikring og arbejdsskadeforsikring. Omfanget af disse forsikringer kan læses i de pågældende policer.

11. Kompetenceudvikling og læringskultur

Læring og udvikling af vores kompetencer er afgørende for vores organisation, og rammerne for dette arbejde er derfor afgørende for at vi lykkes. Nedenstående er ikke fyldestgørende for vores kompetenceudvikling, men afgørende elementer.

11.1 Årlig udviklingssamtale

Alle ansatte afholder en årlig udviklingssamtale med nærmeste personaleleder, som består af en egen-evaluering, kollegadialog, lederdialog og vedtagelse af en handleplan. Processen hedder EFU (Evner-Formål-Udvikling). Resultatet af udviklingssamtalen er en konkret aftale om det næste års udviklingspunkter og dertilhørende handlinger.

11.2 Fælles læringskultur

For at forankre organisationens kultur, arbejde og læring i vores faglighed, viden og kapacitet samt organisationens formål om at gøre en forskel, gøres der halvårligt status over de positive samfundsforandringer, de ansatte bidrager til, ud fra interne faglige vurderinger. Dette sker på to årlige fællesmøder.

Derudover afholdes der årligt et fælles læringsarrangement, enten som konference eller internat, hvor tema, indhold og format aftales i samarbejdsudvalget.

11.3 Kompetencepulje

Der afsættes 450.000 kr. til individuel og teambaseret kompetenceudvikling i perioden frem til den 31. marts 2027, hvor udmøntningen aftales konkret i samarbejdsudvalget. Direktionen oplyser samarbejdsudvalget årligt i september hvor meget der er blevet brugt af puljen, og der aftales hvordan resten af midlerne skal bruges.

11.4 Projektleder og faciliteringsuddannelse

De ansatte med behov uddannes løbende i projektledelse og facilitering, hvilket igangsættes i 2025 og etablerer samtidigt en ramme for vores projektstyring på tværs af organisationen.

12. Fagligt arbejde

12.1 Tillidsrepræsentant

Medarbejderne omfattet af denne husaftale har krav på at vælge 1 tillidsrepræsentant.

Tillidsrepræsentanten har ret til at anvende den nødvendige tid til varetagelsen af hvervet, og dette aftales løbende med direktionen efter behov. Tillidsrepræsentanten er født medlem af alle samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg eller andre udvalg hvor medarbejdernes arbejdsvilkår behandles. Ledere med personaleansvar er ikke medlemmer af faglig klub, men tillidsrepræsentanten repræsenterer stadig ledere med personaleansvar. I forbindelse med indgåelse af nye ansættelseskontrakter informeres kommende ansatte om kontaktinfo til tillidsrepræsentanten, samt at den kommende ansatte tilbydes at blive kontaktet fra tillidsrepræsentanten.

Tillidsrepræsentanten er beskyttet særligt imod afskedigelser efter principperne i Kooperationens hovedaftale.

Tillidsrepræsentanten modtager et funktionstillæg, som fremgår af afsnittet om tillæg.

12.2 Tillidsrepræsentantssuppleant

Medarbejderne kan udpege en suppleant for tillidsrepræsentanten. Denne nyder samme beskyttelse som tillidsrepræsentanten. Suppleanten tildeles op til 4 timer pr. måned på det faglige arbejde, og skal sikre sig at være orienteret nok til at kunne overtage behandlinger af sager fra tillidsrepræsentanten, hvis denne ikke har

mulighed for at deltage. Under forhandlinger om fx husaftale nyder tillidsrepræsentantsuppleanten særlig beskyttelse mod afskedigelse, hvis denne indgår i dette arbejde.

12.3 Fagforening

Alle ansatte har ret til selv at vælge fagforening, og i tilfælde af uoverensstemmelser kan tillidsrepræsentanten indkalde den eller de relevante fagforeninger for at rådgive eller agere mægler.

12.4 Arbejdsmiljørepræsentant

Medarbejderne skal vælge en arbejdsmiljørepræsentant, der deltager i arbejdet med at sikre et godt og sundt arbejdsmiljø for alle. Arbejdsmiljørepræsentanten forventes ikke at bruge et stort antal arbejdstimer på opgaven, men kan aftale forbruget med sin nærmeste personaleleder eller med direktionen, hvis fx der opstår et ekstraordinært behov i en periode.

Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet særligt imod afskedigelser.

12.5 Samarbejdsudvalg

Fonden har et samarbejdsudvalg, der holder ca. 4 årlige møder med tillidsrepræsentant og en repræsentant fra direktionen. Derudover kan arbejdsmiljørepræsentanten og suppleanten for tillidsrepræsentanten, samt yderligere repræsentanter fra direktionen deltage efter behov.

12.6 Arbejdsmiljøarbejdet

I forbindelse med det løbende arbejdsmiljøarbejde nedsættes der efter behov et arbejdsmiljøudvalg med arbejdsmiljørepræsentanten og en repræsentant fra direktionen. Arbejdsmiljøudvalget arbejder med et klar kommissorium, og nedlægges efter arbejdsopgaven er udført. Et eksempel kunne være gennemførelse af arbejdsmiljøvurdering og det dertilhørende opfølgingsarbejde.

12.7 Medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen

Jævnfør fondens vedtægter skal der vælges to repræsentanter til fonden bestyrelse.

13. Afskedigelser

13.1 Prøvetid

Nyansatte har angivet en prøvetid i deres ansættelseskontrakt, og i denne periode kan en medarbejder opsiges med 14 dages varsel. Standardperioden for prøvetid er 3 måneder.

13.2 Opsigelsesvarsel

Ansatte optjener jv. funktionærloven en opsigelsesvarsel, beregnet på baggrund af deres ansættelsesperiode.

Opsigelsesvarslen følger disse trin:

Ansættelse indtil 5 måneder skal varsles i 1 måned

Ansættelse indtil 2 år og 9 måneder skal varsles i 3 måneder

Ansættelse indtil 5 år og 8 måneder skal varsles i 4 måneder

Ansættelse indtil 8 år og 7 måneder skal varsles i 5 måneder

Ansættelse udover det, skal varsles i 6 måneder

Ansatte har medmindre andet er aftalt 1 måneds opsigelse med udgangen af en måned.

Kontrakter for studentermedarbejdere udløber automatisk når den ansatte er færdige med sine studier.

13.3 Afskedigelser i forbindelse med forringet økonomi

I forbindelse med at afskedigelser sker på baggrund af forringet økonomi, forpligter direktionen sig til at undersøge følgende forhold før afskedigelsen:

- Undersøge muligheder for andre besparelser end på lønudgifter
- Undersøge muligheden for en løsning via frivillige aftrædelser eller ordninger
- Undgå nyansættelser, ved at hjælpe nuværende ansatte over i andre opgaver

13.4 Slutopgørelse

I forbindelse med afskedigelsen af en ansat, vil den sidste lønseddel udgøre slutopgørelsen. Denne lønseddel skal udover den resterende løn, ligeledes opgøre overarbejde, optjent ferie og øvrige udestående. Overskydende feriepenge indbetales til Feriekonto medmindre andet aftales.

14. Konflikter om husaftalen

I forbindelse med uoverensstemmelser i forståelse eller tolkning af denne husaftale, søges dette løst ved en lokalforhandling mellem direktionen og tillidsrepræsentanten.

Hvis ikke det er muligt at nå til enighed, kan begge parter anmode om at benytte eksternt rådgivning og vejledning i forbindelse med et andet forsøg på at nå til enighed om uoverensstemmelsen.

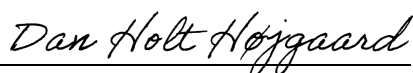
Vurderes det ikke muligt at nå til enighed, kan sagens indbringes for en Faglig Voldgift jv. arbejdsretslovens kapitel 2. Begge parter kan lade sig repræsentere af en faglig organisation eller en advokat.

Konflikter løses efter principperne i Kooperationens hovedaftale.

15. Husaftalens gyldighed og fornyelse

Denne husaftale træder i kraft den 1. april 2025 og er gældende indtil der aftales en ny husaftale eller at aftalen opsiges af en af parterne. Husaftalen kan af begge parter opsiges skriftligt med 3 måneds varsel, dog tidligst den 1. april 2027. I den periode hvor husaftalen er gældende er der fredspligt. Efter opsigelse af husaftalen, er husaftalen stadig gyldig indtil en ny husaftale træder i kraft.

Underskrevet den 13. februar 2025



Dan Holt Højgaard
Direktionen



Mattias Friis Jørgensen
Tillidsrepræsentant