

VEJLEDNING OM EFTERUDDANNELSESMIDLER I ARKITEKTBRANCHEN

Vejledning er gældende fra 1. marts 2026. For ansatte som fratræder før 1. marts 2026 henvises til vejledningen fra 2025.

Formålet med efteruddannelse

Formålet med efteruddannelsesordningen er at sikre den ansattes og virksomhedens faglige udvikling. Det er derfor vigtigt, at begge parter sørger for, at de ansatte benytter efteruddannelsesmidlerne, både af hensyn til virksomhedens faglige niveau og konkurrenceevne samt den enkelte ansattes faglige udvikling og markedsværdi.

Udgangspunktet for en hensigtsmæssig forvaltning af efteruddannelsesordningen er et samarbejde på den enkelte virksomhed, da det er i begge parter interesse, at ordningen fungerer bedst muligt.

Regler i DI's overenskomster for arkitektbranchen

Efteruddannelsesaktiviteter skal have et indhold, som har sammenhæng med virksomhedens aktuelle og potentielle arbejdsområder og/eller skal kunne betragtes som vedligeholdelse eller udvikling af de ansattes faglige kvalifikationer. Dette betyder, at aktiviteten skal have den fornødne sammenhæng med den enkelte ansattes stilling, og aktiviteten skal have karakter af en reel opkvalificering.

Overenskomstens efteruddannelsesordning omfatter kun de ansatte, der er omfattet af arkitektbranchens overenskomster. Ejere, direktører og andre ikke overenskomstomfattede ansatte, f.eks. sekretærer og magistre, må ikke bidrage til eller anvende midler fra fællespuljen.

Fællespuljemidler/individuelle efteruddannelsesmidler

Arbejdsgiveren skal hver måned, for hver enkelt ansat, afsætte det i overenskomsten fastsatte efteruddannelsesbeløb på en særskilt konto i virksomhedens bogholderi. Det er vigtigt, at hensættelsen sker med 1/12 ultimo hver måned, og

at forbrugte midler fratrækkes den individuelle konto umiddelbart efter forbrug. Ved ansættelse i brudte måneder afregnes efteruddannelsesmidler forholdsmæssigt.

Efteruddannelsesmidlerne hensættes med et fast beløb til den individuelle konto og et beløb til fællespuljen. Beløbene fremgår af de til enhver tid gældende overenskomster.

Der skal på den enkelte virksomhed oprettes fællespuljer for de enkelte overenskomstgrupper (arkitekter/landskabsarkitekter/designere, bygningskonstruktører, og teknikere) på virksomheden. Hvis forholdene taler for det, og der lokalt på den enkelte arbejdsplads mellem uddannelsesgrupperne er enighed herom, kan der oprettes en samlet fællespulje på tværs af arkitektoverenskomsterne og uddannelsesgrupperne.

Det aktuelle efteruddannelsesbeløb fremgår af de enkelte overenskomster. Beløbet, som afsættes i fællespuljen, kan af arbejdsgiveren skævdeles mellem de ansatte. Det betyder, at der kan suppleres med midler fra fællespuljen, hvis f.eks. en nyansat skal på et dyrere efteruddannelsesforløb og ikke har tilstrækkelige individuelle midler.

Arbejdsgiveren og den ansatte kan skriftligt aftale forlods brug af efteruddannelsesmidlerne, hvis den ansatte ikke har optjent midler nok til en efteruddannelsesaktivitet (se forslag til aftale bagerst i vejledningen). Hvis den ansatte fratræder inden midlerne er indtjent, må den negative saldo på den individuelle konto dog ikke kræves betalt af den ansatte, men kan dækkes af fællespuljemidler. Der kan heller ikke stilles krav om tilbagebetaling af midler til fællespuljen, hvis den ansatte fratræder. Hvis der er tale om et ekstraordinært dyrt uddannelsesforløb, f.eks. byggeøkonom eller MBA, kan parterne overveje

at lave en finansieringsaftale, hvor der kan indsættes tilbagebetalingsklausul. En eventuel tilbagebetalingsklausul kan kun omfatte midler, som virksomheden betaler ud over individuelle midler/fællespuljemidler.

Såfremt de individuelle efteruddannelsesmidler ikke er blevet brugt løbende i optjeningsåret eller senest i de to følgende kalenderår, overføres midlerne til fællespuljen, medmindre der mellem arbejdsgiver og den ansatte er indgået aftale om en konkret længerevarende efteruddannelsesaktivitet. Det betyder, at midler, der er optjent i år 1, skal anvendes i år 1, år 2 eller senest ved udgangen af år 3. Virksomhederne skal derfor hver 1. januar overføre de individuelle midler, der overstiger, hvad den ansatte har optjent de to forudgående kalenderår, til fællespuljen.

Fristen for anvendelse af de individuelle efteruddannelsesmidler forlænges med den periode den ansatte (begge forældre) er fraværende i forbindelse med afholdelse af orlov i henhold til barselsloven.

Såfremt fællespuljemidlerne ikke er blevet brugt, overføres de fra år til år.

Såvel arbejdsgiveren som de ansatte har pligt til at arbejde for at efteruddannelsesmidlerne løbende anvendes.

Optjening af efteruddannelsesmidler

Der optjenes midler til efteruddannelse ved alle former for ansættelse omfattet af arkitektbranchens overenskomster – således også ved alle former for tidsbegrænsede ansættelser, herunder ansættelser med løntilskud (men ikke under ulønnet virksomhedspraktik).

Der optjenes ligeledes efteruddannelsesmidler i hele den periode, hvor den ansatte er fraværende i forbindelse med sygdom eller afvikling af orlov i henhold til barselsloven, både den lønnede og ulønnede del af orloven.

Ved deltidsansættelse optjenes efteruddannelsesmidlerne forholdsmæssigt. Ved ansættelse i brudte måneder afregnes efteruddannelsesmidler forholdsmæssigt.

Tilrettelæggelse af efteruddannelse

Arbejdsgiveren og de ansatte, eller disses repræsentanter, skal i fællesskab drøfte retningslinjer for virksomhedens efteruddannelse og efteruddannelsesbehov. På virksomheder, hvor der efter tillidsrepræsentantaftalen er valgt tillidsrepræsentant, eller er udpeget en uddannelsesrepræsentant, deltager denne/disse på vegne af de ansatte i drøftelserne. Drøftelse af retningslinjerne skal sikre, at de ansatte bliver hørt. Emner, der kan drøftes kan f.eks. være hvad fællespuljen skal bruges til. Er der ikke enighed om midlernes anvendelse træffer virksomheden den endelige beslutning herom.

Den enkelte ansattes efteruddannelse skal drøftes ved den årlige medarbejderudviklingssamtale, og der skal i forbindelse hermed udfærdiges en skriftlig kompetenceudviklingsplan.

Indsigt i brug af efteruddannelsesmidlerne

Virksomheden skal sørge for, at der løbende føres regnskab med både fællespulje- og individuelle midler. Virksomheden skal én gang årligt i januar måned offentliggøre virksomhedens ajourførte efteruddannelsesregnskab for det forudgående kalenderår for virksomhedens ansatte.

De ansatte har løbende ret til at blive gjort bekendt med opgørelsen over egne, individuelle midler.

Det anbefales, at oplysninger om efteruddannelsesmidler gøres tilgængelige på skrift.

Udskydelse af efteruddannelsesaktiviteten

Hvis arbejdsgiveren udskyder en allerede godkendt og planlagt efteruddannelsesaktivitet, skal der indgås skriftlig aftale om tidspunkt for en senere afvikling af denne. Skulle en udskydelse medføre, at tidsfristen for anvendelse af individuelle midler bliver overskredet, indebærer dette ikke, at retten til de individuelle midler fortabes. Evt. tab, i forbindelse med at virksomheden beslutter at udskyde en efteruddannelsesaktivitet, må bæres af virksomheden.

Hvad kan efteruddannelsesmidlerne bruges til

Det fremgår af overenskomsterne, at efteruddannelsesbeløbet skal dække udgifter til studierejser, kurser, transport mv., den ansattes

løn samt de overenskomstmæssige pensionsbidrag. Den ansatte modtager sin sædvanlige løn under efteruddannelsen, og virksomheden fratrækker herefter de omkostninger, der følger heraf fra efteruddannelsesmidlerne. Den løn, der kan fratrækkes efteruddannelsesmidlerne, er den ansattes timeløn, der beregnes som den samlede månedsløn divideret med 160,33, med tillæg af arbejdsgiverens andel af pensionsbidraget. Typisk vil en kursusdag for en fuldtidsansat tælle som en almindelig arbejdsdag med 7,4 timer, men hvis kursusdagen er f.eks. 10 timer, og den ansatte registrerer de 10 timer som arbejdstid, vil de ekstra timer være arbejdstimer og skal dermed også fratrækkes efteruddannelsesmidlerne.

Den ansatte har i forbindelse med efteruddannelse ret til at anvende optjente mertimer, men kan ikke pålægges det af arbejdsgiveren.

Efteruddannelsesbeløbet skal således dække fagligt relevante kurser – herunder bøger og andet kursusmateriale, der anskaffes som en forudsætning for deltagelse i kurset. Den ansattes løn samt overenskomstmæssige pensionsbidrag under kursusdeltagelse, transport, kost og logi betales ligeledes af efteruddannelsesmidlerne. Det er kursusafgiften ekskl. moms, der debiteres den ansattes efteruddannelseskonto.

Afholdes efteruddannelsen som et internt kursus eller et fagligt oplæg af en ekstern underviser, kan udgifter til praktisk planlægning og gennemførelse af efteruddannelsesaktiviteten, som forstås af virksomheden selv, medtages som omkostning i det omfang, der ikke er tale om almindelig administration, der svarer til arbejdet ved at foretage tilmelding til et eksternt kursus.

Efteruddannelsesmidlerne kan endvidere anvendes til dækning af udgifter i forbindelse med de lovpligtige kurser ved uddannelse af arbejdsmiljøkoordinatorer.

Efteruddannelsesmidlerne kan dog ikke bruges i forbindelse med, at virksomheden har pligt til i medfør af Arbejdsmiljølovgivningen at uddanne en arbejdsmiljørepræsentant. Udgift til lovpligtig uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter afholdes af virksomheden.

Efteruddannelsesmidler kan som udgangspunkt

ikke bruges til almindelige sprogkurser, men et sprogkursus, der har til formål at udvikle den ansattes sproglige kompetencer i dansk eller andet sprog inden for det arkitekturfaglige, bygningstekniske eller erhvervsmæssige område, kan dog betragtes som efteruddannelse.

Endelig kan efteruddannelsesmidlerne dække udgifterne til studierejser – herunder bøger og andet kursusmateriale, transport, entréudgifter, udgifter til forelæsere etc., den ansattes løn samt overenskomstmæssige pensionsbidrag, kost og logi under studierejsen.

En efteruddannelsesaktivitet skal være fagligt relevant og have karakter af reel opkvalificering. Almindelig virksomhedsinformation på tegnestuemøder, herunder planlægning- og informationsmøder, falder udenfor efteruddannelsesordningen. Sidemandsoplæring og tidsforbrug på almindelige tegnestuemøder falder ligeledes udenfor efteruddannelsesordningens anvendelsesområde.

Efteruddannelsesmidlerne kan derfor heller ikke anvendes til selvstudier, indkøb af udstyr, som eksempelvis kamera, bærbar computer, almindelig faglitteratur eller abonnementer på tidsskrifter.

Fratræden

Ved opsigelse fra enten virksomheden eller den ansatte skal arbejdsgiveren inden for 14 dage udarbejde en opgørelse over tilgodehavende, individuelle efteruddannelsesmidler til den ansatte. Ved ophør af midlertidige ansættelser skal opgørelsen udarbejdes senest 14 dage efter fratræden.

Vær opmærksom på, at det tilgodehavende efteruddannelsesbeløb fikseres på fratrædelsestidspunktet, således at midlerne ikke forældes og overføres til fællespuljen. Hvis en ansat fratræder f.eks. den 30. november, kan den ansatte have 2 år og 11 måneders midler til gode.

Ved fratræden i brudte måneder afregnes efteruddannelsesmidlerne forholdsmæssigt.

Efteruddannelsesmidlerne håndteres efter to forskellige regelsæt ved fratræden alt afhængigt af, hvorvidt medarbejderne skal (A.) anvende eller (B.) have udbetalt efteruddannelsesmidlerne.

A. Anvendelse af midler efter fratræden

Efter den ansattes fratræden, er det en betingelse for anvendelse af midlerne, at efteruddannelse sker under ansættelse i en privat rådgivende arkitektvirksomhed med medlemskab af DI (DIO II) eller i en efterfølgende ledighedsperiode. Midlerne kan altså ikke anvendes hos en ny arbejdsgiver, der ikke er omfattet af DIs overenskomster for arkitektbranchen, f.eks. det offentlige eller en entreprenørvirksomhed.

Retten til at benytte de individuelt optjente midler bibeholdes i en tidsbegrænset periode på 12 måneder efter fratræden. Inden for de 12 måneder skal efteruddannelsesaktiviteten være gennemført. Afregningen for efteruddannelsen skal ske inden 13 måneder efter fratræden, dvs. at den tidligere ansatte, eller dennes nye arbejdsgiver, har den 13. måned med til at fremsende faktura til den tidligere arbejdsgiver, når blot efteruddannelsesaktiviteten er gennemført senest 12 måneder efter fratræden. Hvis den ansatte er tilmeldt et modulopbygget efteruddannelsesforløb, som ikke fuldt ud kan gennemføres indenfor 12 måneders fristen, må de moduler, der kan gennemføres indenfor 12 måneders fristen og faktureres særskilt, godkendes af den tidligere arbejdsgiver.

Den tidligere arbejdsgiver kan vælge mellem to modeller for anvendelsen af efteruddannelsesmidlerne:

Model 1 (midlerne bliver i virksomheden)

Efter fratræden skal eventuelle individuelle ubrugte efteruddannelsesmidler anvendes til et gennemført efteruddannelsesformål inden 12 måneder efter fratræden. Afregning for efteruddannelse i forbindelse hermed skal ske inden 13 måneder efter fratræden. Eventuelt overskydende beløb overføres herefter til fællespuljen.

Eller

Model 2 (midlerne overføres til ny DIO II virksomhed)

Efter fratræden overføres eventuelle individuelle ubrugte efteruddannelsesmidler til den nye DIO II arkitektvirksomhed. Midlerne skal anvendes hos den nye arbejdsgiver inden for året for overførslen til den nye arbejdsgiver eller i de to efterfølgende kalenderår.

Efteruddannelsesaktiviteter, som gennemføres efter fratræden, skal stadig opfylde overenskomstens forudsætninger vedrørende faglig vedligeholdelse eller udvikling, således at skattemyndighederne indrømmer virksomheden fradrag og ikke beskatter den ansatte. Aktiviteten skal derfor, hvad angår det rent skattemæssige, stadig godkendes af den tidligere arbejdsgiver, men fremsendelse af faktura fra en ny arbejdsgiver bør dog accepteres af den tidligere arbejdsgiver. Efteruddannelsesmidlerne skal først afregnes af den tidligere arbejdsgiver i forbindelse med fremsendelse af faktura for deltagelse i aktiviteten.

Gennemføres efteruddannelsen i regi af en ny arbejdsgiver, kan den nye arbejdsgiver sende en faktura for såvel den ansattes aktuelle løn som kursusudgifter i øvrigt under efteruddannelsen, til den arbejdsgiver som har midlerne stående. Parterne bør i den forbindelse rådføre sig med revisor eller anden rådgiver vedrørende de moms- og skatteretlige spørgsmål ved denne mellemregning.

Hvis den ansatte er i en ledighedsperiode, kan midlerne anvendes på samme vilkår, men arbejdsgiver skal anvende model 1.

Når den fratrådte ansatte gennemfører en efteruddannelsesaktivitet i en ledighedsperiode, udbetales der ikke længere løn under uddannelsen, og der refunderes derfor kun andre udgifter end løn.

Hvis den ansatte vælger at deltage i et efteruddannelsesforløb under en ledighedsperiode, hvor retten til dagpenge fortabes, kan der udbetales en godtgørelse der svarer til dagpengetabet. Godtgørelsen er ikke ferie- eller pensionsberettiget og betales også ud af efteruddannelsesmidlerne, ligesom ved løn.

Det er en god idé, at den tidligere arbejdsgiver ved fremsendelse af opgørelsen over individuelle efteruddannelsesmidler oplyser den ansatte, hvilken model arbejdsgiver har valgt, så den ansatte ved hvilken arbejdsgiver, vedkommende skal henvende sig til.

Hvis den ansatte lever op til en af betingelserne nedenfor (B.), skal midlerne udbetales efter fratræden.

B. Udbetaling af midler efter fratræden

Efter den ansattes fratræden, skal efteruddannelsesmidlerne udbetales direkte til den ansatte, hvis den ansatte:

- får ansættelse i en virksomhed, som ikke er en privat rådgivende arkitektvirksomhed med medlemskab af DIO II,
- påbegynder selvstændig virksomhed som hovedbeskæftigelse,
- forlader arbejdsmarkedet (fortolkes i overensstemmelse med det tilsvarende begreb i ferieloven),
- flytter til udlandet,
- er uddannelseshindret på grund af samme sygdomsforløb eller barselsorlov af en varighed udover 3 måneder, eller
- afgår ved døden.

Efteruddannelsesmidlerne udbetales som løn, dog

med et maksimum, der svarer til 2 års optjente individuelle midler. Lønudbetalingen er i disse situationer ikke ferie- eller pensionsberettiget, ligesom der heller ikke beregnes særlig opsparing af beløbet. Et eventuelt overskydende beløb overføres til fællespuljen.

Hvis den ansatte i løbet af de 12 måneder efter fratræden skifter status fra A til B – f.eks. fra at være ledig til at påbegynde selvstændig virksomhed som hovedbeskæftigelse, skal de individuelle midler udbetales som løn direkte til den ansatte, som beskrevet ovenfor.

Skulle der i forbindelse med fratræden opstå en tvist omkring efteruddannelsesmidlerne, udskydes fristen for anvendelse af midlerne til forholdet er afklaret.

Januar 2026

Aftale om forlods brug af uddannelsesmidler

I forbindelse med, at [DEN ANSATTE] ønsker at deltage i en uddannelsesaktivitet (indsæt kursusbetegnelse), der forventes at koste mere end indeståendet på den ansattes individuelle efteruddannelseskonto, er der indgået følgende aftale i medfør af overenskomstens §12a, stk.4.

Aftale

Det er aftalt mellem virksomheden og den ansatte, at uddannelsen helt eller delvist finansieres ved forlods brug af uddannelsesmidler. Den ansatte er indforstået med, at dette medfører, at den ansattes individuelle uddannelseskonto bliver negativ i en periode, og at kommende hensættelser bruges til at dække negativ saldo.

Den ansatte har samtidig [valgt/fravalgt] at bruge puljetimer til at betale for tidsforbruget ved uddannelsesaktiviteten.

Dato:

Dato:

For virksomheden:

Den ansatte:
