

# Dansk Missionsråds Udviklingsafdeling (DMRU)

## HUSAFTALE 2019-2022

## HUSAFTALE FOR ANSATTE I DMRU

### **Forord**

*Velkommen som medarbejder i Dansk Missionsråds Udviklingsafdeling (DMRU).*

Formålet med Husaftalen er at sikre, at der hersker fuld åbenhed og klarhed omkring ansættelses-, løn- og arbejdsvilkår i DMRU for alle medarbejdere, for bestyrelsen, som er ansvarlig for DMRU's arbejde, og for medlemsorganisationerne, der økonomisk bidrager til afholdelsen af sekretariatets udgifter.

Det forventes, at alle ansatte medarbejdere bidrager til at sikre, at de offentlige midler til udviklingsarbejde og fattigdomsbekæmpelse, der stilles til rådighed for DMRU og medlemsorganisationerne, forvaltes ansvarligt og omkostningsbevidst til gavn for og i respekt for verdens fattigste under skyldig hensyntagen til verdens voksende globale miljø- og klima-problemer.

Samtidig ønsker DMRU at være en værdibaseret og dynamisk arbejdsplads, hvor medarbejdernes trivsel i gensidig respekt for kollegers integritet, ansvar og arbejdsopgaver og for fællesskabet er en fællesnævner.

Husaftalen gælder i tre år fra dags dato. Genforhandling indledes i 1. kvartal af det år, hvor husaftalen udløber. I tilfælde af ændringer i lovgivningen, og under særlige omstændigheder kan husaftalen dog løbende revideres efter aftale mellem sekretariatschef og medarbejderkontaktperson. Skulle der ikke kunne opnås enighed i løbet af genforhandlingsperioden fortsætter den gældende husaftale indtil enighed om en ny aftale er opnået.

*Peter Blum Samuelson*

Sekretariatschef

Dansk Missionsråds Udviklingsafdeling (DMRU) 1. September 2019

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Ansættelsesforholdet.....</b>	<b>4</b>
Ansættelse og rekruttering.....	4
Inhabilitet .....	4
Persondata .....	4
Tavshedspligt .....	4
Alkohol- og rygepolitik.....	5
<b>2. Arbejdstid.....</b>	<b>5</b>
Arbejdstid/hjemmearbejde/flekstid .....	5
Arbejdstidsregistrering .....	5
Frokost.....	5
<b>3. Tjenesterejser.....</b>	<b>6</b>
Regler vedr. tjenesterejser .....	6
Udlæg og diæter .....	6
Tyveri på rejser.....	7
Befordringsgodtgørelse .....	7
Repræsentations- og gaveudgifter .....	7
Forsikringer (erhvervsrejseforsikring).....	8
<b>4. Etiske Retningslinjer og Politikker .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Ferier, fri- og mærkedage .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Orlov og fravær.....</b>	<b>9</b>
Graviditet, barsel og adoption .....	9
Omsorgsdage .....	10
Sygdom og fravær .....	10
Barns første sygedag .....	10
Orlov.....	10
<b>7. Løn .....</b>	<b>10</b>
Basisløn .....	10
Pension .....	10
Rådighedstillæg/overarbejde/afspadsering.....	10
Funktionstillæg.....	11
Kvalifikationstillæg .....	11
Engangsverderlag .....	11
Lønudbetaling.....	12
<b>8. Personaleforhold .....</b>	<b>12</b>
Nøgler m.m.....	12
Medarbejdersamtaler.....	12
Kompetenceudvikling .....	13
Presse.....	13
Brug af IT og sikkerhed.....	13
<b>9. Afskedigelse/fratrædelse .....</b>	<b>14</b>
<b>10. Medarbejderkontaktperson.....</b>	<b>15</b>
<b>11. Uoverensstemmelser .....</b>	<b>15</b>

### Bilagliste

- |   |  |
|---|--|
| 1. Jobbeskrivelser                                | 7. Ethical Code of Conduct               |
| 2. Persondatapolitik                              | 8. Anti-Corruption Code of Conduct       |
| 3. Retningslinjer for registrering af timeforbrug | 9. Bilag ang. Funktionstillæg            |
| 4. DMRUs Rejsepolitik                             | 10. Medarbejderudviklingsamtaler         |
| 5. Rejseregnskab Skabelon                         | 11. Afdelingsmøder                       |
| 6. Befordringsudgifter                            | 12. En Til En Møder                      |
|   | 13. Kompetenceudvikling i DMRU 2019-2022 |

## 1. Ansættelsesforholdet

### **Ansættelse og rekruttering**

Ansættelsesvilkårene følger gældende arbejdsmarkedslovgivning. Bestemmelser i kollektive overenskomster følges kun i det omfang, det er udtrykkeligt anført i nærværende husaftale eller på anden måde udtrykkelig aftalt i ansættelseskontrakterne.

Som hovedregel opslås alle stillinger på DMRU's hjemmeside og efter omstændighederne i andre medier. Ved intern omrokering blandt den bestående stab foretages der ikke opslag.

En ansættelse i DMRU forudsætter en positiv holdning til kirkeligt udviklingsarbejde. Stillinger i DMRU kan imidlertid søges af alle uanset religion, etnisk oprindelse, nationalitet, seksuel orientering og evt. sygdomme samt fysiske og mentale handicaps.

DMRU tilstræber desuden en ligelig kønsfordeling blandt medarbejderne og en repræsentativ aldersmæssig fordeling. DMRU vil gerne inddrage frivillige i arbejdet – f.eks. studerende, arbejdsløse, efterlønsmodtagere og pensionister – men uden økonomisk at udnytte grupper, som står uden for arbejdsmarkedet.

For hver medarbejder udfærdiges en ansættelseskontrakt i overensstemmelse med et standardkoncept samt en stillingsbeskrivelse. Stillingsbeskrivelsen drøftes i forbindelse med de årlige medarbejderudviklingssamtaler (Se jobbeskrivelser bilag 1).

Ansættelse og ophør af ansættelsesforholdet sker i henhold til funktionærlovens til enhver tid gældende regler.

### **Inhabilitet**

Princippet i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet gælder for alle ansatte i DMRU. Det fremgår bl.a. heraf, at en person er inhabil i en bestemt sag, hvis vedkommende selv har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller at der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed i sagsbehandlingen. Ansatte i DMRU kan således ikke beklæde tillidsposter i medlems- eller partnerorganisationer.

### **Persondata**

DMRU indsamler og behandler medarbejdernes personoplysninger i forbindelse med ansættelse hos DMRU i overensstemmelse med gældende Persondatapolitik (bilag 2).

### **Tavshedspligt**

Medarbejderen må ikke til udenforstående, herunder pressen, viderebringe informationer om fortrolige forhold, han/hun gennem sit arbejde bliver bekendt med, uden forudgående aftale med sekretariatschefen. Dette gælder også efter fratræden.

### **Alkohol- og rygepolitik**

Det forventes, at DMRU's medarbejdere normalt ikke nyder alkohol i arbejdstiden og respekterer medlems- og partnerorganisationers politik på området under besøg hos disse.

I henhold til Diakonissestiftelsens bestemmelser er rygning på kontorer og indendørs fællesarealer forbudt, hvilket ansatte i DMRU er pligtige til at respektere.

## **2. Arbejdstid**

### **Arbejdstid/hjemmearbejde/flekstid**

Den ugentlige arbejdstid er arbejdsmarkedets generelt gældende, p.t. 37 timer, med mindre andet er eksplicit aftalt. Den enkelte medarbejders ugentlige arbejdstid aftales med sekretariatschefen.

Den normale arbejdstid er fra kl. 08.30/09.00 til 16.00/16.30. Individuel flekstid accepteres dog, idet det forventes, at medarbejderen normalt er på sekretariatet mellem kl. 10.00 og 15.00, hvis ikke denne deltager i eksterne møder eller tjenesterejser. Hvis medarbejderen forventer at møde senere end kl. 10.00, skal sekretariatschefen/sekretariatet underrettes herom senest ved arbejdsdagens begyndelse, ligesom der skal gives besked, hvis medarbejderen forventer at forlade arbejdspladsen inden kl. 15.00.

Transporttid, der medgår til tjenesterejser, deltagelse i eksterne møder og efteruddannelse, medregnes som en del af arbejdstiden dog undtaget den tid, som ansatte normalt bruger på transport til og fra arbejde på sekretariatet.

Hjemmearbejde aftales med sekretariatschefen, når arbejdsopgaver med fordel kan løses hjemme, eller kun kan løses uden for normal arbejdstid. Arbejde fra hjemmet tilrettelægges i videst muligt omfang på dage og i tidsrum, hvor den pågældende medarbejder ikke har anden mødedeltagelse.

Fravær pga. sygdom og andet meddeles pr. mail til sekretariatschefen og til [dmru@dmr.org](mailto:dmru@dmr.org) senest ved arbejdsdagens begyndelse.

### **Arbejdstidsregistrering**

Der føres timeregnskab for timeforbrug, kompensationsfridage, ferie m.v. direkte i regnskabssystemet Navision. Se Retningslinjer for Registrering af Timeforbrug (bilag 3) for yderligere information.

Registreringen sendes til sekretariatschefen for en uge ad gangen. Tidsregistrering for en hvilken som helst måned skal sendes til godkendelse senest den 5. i måneden efter. Sekretariatschefen gennemgår og godkender den enkelte medarbejders månedlige tidsregistreringsskema.

### **Frokost**

Frokostpausen er på 30 min. og anses for at være en del af arbejdstiden, dersom man opholder sig på kontoret eller i kantinen og derved er umiddelbart disponibel.

### 3. Tjenesterejser

#### **Regler vedr. tjenesterejser**

I forbindelse med udlandsrejser dækkes dokumenterede udgifter til transport, overnatning og repræsentation samt andre arbejds- og rejserrelevante udgifter som f.eks. forsikring, visum, vaccination, forebyggende medicin, kommunikation og tøjvask. Desuden betales diæter efter statens/Danidas til enhver tid gældende regler.

Kontant forskud til dækning af forventede udgifter skal bestilles senest to uger før udlevering i regnskabsafdelingen. Forskud afregnes sammen med evt. personlige udlæg og dokumenterede rejseudgifter baseret på bilag/kvitteringer (inkl. kvitteringer for valutavekslinger) med regnskabsafdelingen senest en uge efter hjemkomst.

Rejser kompenseres med en fridag med løn for hver weekend eller hele uger (inklusive udrejse- og hjemrejsedage), der er medgået til udenlandsrejser i løbet af et kalenderår. Fridagene kan afholdes løbende efterhånden som de puljes/opspares. For rejser og arbejde på lovbefalede helligdage samt nytårsaftensdag og grundlovsdag kompenseres med et tilsvarende antal fridage. Der ydes ikke anden form for compensation i forbindelse med udlandsrejser.

Afvikling af kompensationsfridage i forbindelse med tjenesterejser aftales med sekretariatschefen. Der kan ikke opspares mere end højst 10 sådanne fridage. Disse bortfalder ved ophør af ansættelse.

Udlandsrejser indgår i ugenormen (37 timer) med maksimalt 8 rejserelaterede timer pr. dag uanset faktisk timeforbrug. Dersom medarbejderen udfører andet arbejde, der ikke er relateret til den konkrete rejse, kan disse timer **ikke** registreres i timeregistreringssystemet. Timer opsparet på rejser afspadses i forholdet 1:1.

Bonuspoint, rabatter og lignende optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører DMRU og må kun anvendes i forbindelse med anden rejse for DMRU. Se i øvrigt DMRUs rejsepolitik (Bilag 4).

#### **Udlæg og diæter**

Medarbejdere kan efter nedenstående regler ydes refusion af afholdte udgifter i forbindelse med tjenesterejser med en varighed på mere end 3 døgn på baggrund af dokumenterede bilag og diæter i henhold til Finansministeriets satser herfor. Udokumenterede udgifter refunderes normalt ikke, undtagen i situationer, hvor det er umuligt at få dokumentation for udgiften, og skal godkendes af sekretariatschefen.

Refusionsberettigede udgifter, herunder udgifter til overnatning, og diæter opgøres på skemaerne for aflæggelse af rejseregnskab og udbetaling af diæter (Rejseregnskab Skabelon bilag 5).

Overnatning Udgifter ved overnatning refunderes efter regning

Diæter Udgifter til måltider refunderes som diæter i overensstemmelse med Finansministeriets satser herfor. Udgifter, der er dækket af diæter, skal ikke dokumenteres. Diæter udbetales ikke for måltider, der tilbydes af organisationen eller dennes samarbejdspartner.

Diæter udbetales kun til rejser godkendt af arbejdsgiver.

Diæten inkluderer et beløb (25% af den fulde diæt) til dækning af merudgifter og småforbrødnheder, som medarbejderen måtte have i forbindelse med rejsen. Denne del udbetales altid, selv om medarbejder ikke har haft udgifter til måltider.

Transport Øvrige rejseudgifter, inkl. nødvendige transportudgifter, dækkes efter regning.

Skemaet "Rejseregnskab Skabelon" (bilag 5) skal benyttes til afregning. Bilag/kvitteringer vedhæftes for alle udgifter.

Kortere tjenesterejser med en varighed under tre døgn kompenseres ikke med diæter og rejsefridage, men indgår i ugenormen (37 timer) med det faktiske antal timer, dog max. 13 timer pr. døgn. Transporttid ud over normal transporttid og arbejdstid registreres på den pågældende aktivitet. Her refunderes dokumenterede udgifter efter regning eller ved brug af firma-betalingskort.

### **Tyveri på rejser**

DMRU yder kun erstatning for stjålne eller bortkomne genstande i overensstemmelse med bestemmelserne i forsikringspolisen. Det gælder også, hvis de fjernes fra aflåste gemmer. Eventuelle tyverier anmeldes straks til forsikringsselskabet og det lokale politi. Medarbejdere frarådes at rejse med store kontantmidler og bør kun medbringe projektmidler i kontanter efter godkendelse fra sekretariatschefen. Stjålne projektmidler dækkes af DMRU og afskrives så vidt muligt under det pågældende projekt med UM's godkendelse.

### **Befordringsgodtgørelse**

Så vidt muligt anvendes billigste offentlige transportmiddel, men efter aftale med sekretariatschefen kan egen bil anvendes. Kørsel i egen bil i forbindelse med arbejde i DMRU godtgøres efter statens takster (den høje sats) efter regning på særligt skema, Befordringsgodtgørelse (bilag 6).

### **Repræsentations- og gaveudgifter**

Den enkelte medarbejder har ikke en konto for repræsentationsudgifter. Udgifter til gaver i forbindelse med tjenesterejser samt forplejning, fortæring og bespisning i forbindelse med møder og tjenesterejser bør holdes på et minimum og om nødvendigt dækkes under de gældende aktivitetsbudgetter.

Betaling af bespisning i forbindelse med møder og arrangementer bør normalt kun finde sted, hvis deltagere kommer langvejsfra og ikke kan forventes at have spist hjemmefra eller nå hjem inden normal spisetid.

DMRU's medarbejdere bør afstå fra at yde eller modtage gaver til eller fra partnerorganisationer, udsendte og andre samarbejdspartnere, som kan medvirke til at skabe et afhængighedsforhold.

#### **Forsikringer (erhvervsrejseforsikring)**

Alle rejsende medarbejdere har et MasterCard Gold firmakreditkort med forsikring og loungeadgang i lufthavne. Forsikringen dækker alle tjenesterejser, medmindre der er restriktioner i forhold til sikkerhed. I sådanne tilfælde skal der tegnes en tillægsforsikring evt. via Raptim rejser. I tilfælde af, at medarbejderen ikke har et MasterCard tegnes en forsikring til rejsen.

## **4. Etiske Retningslinjer og Politikker**

Alle ansatte i DMRU er forpligtigede på at leve op til DMRU's etiske retningslinjer (bilag 7), samt DMRU's Anti-korruptionspolitik (bilag 8) vedr. bekæmpelse af, og adfærd i forbindelse med, korruption, herunder bestikkelse af myndigheder, leverandører og andre samarbejdspartnere. Overtrædelse heraf kan medføre øjeblikkeligt bortvisning eller afskedigelse.

## **5. Ferier, fri- og mærkedage**

Medarbejderne er berettiget til 5 ugers ferie og 5 feriefridage. 3 ugers sammenhængende ferie kan afvikles i perioden 1. maj – 30. september, og der skal afholdes 4 ugers ferie pr. ferieår. Feriefridagene og resten af ferien placeres inden for det pågældende ferieår. Dog kan op til en uges ferie overføres til det efterfølgende ferieår efter skriftlig aftale med sekretariatschefen. Den 5. ferieuge skal udbetales i januar med mindre en skriftlig aftale om overførsel foreligger i december.

Hovedregel gældende for månedslønnede, fastansatte medarbejdere:

Medarbejderen råder pr. 1. maj over 5 feriefridage, såfremt ansættelsen er sket før 1. maj.

Hvis ansættelsen sker efter 1. maj, gælder følgende:

Ved ansættelse i maj-juni tildeles medarbejderen 4 feriefridage

Ved ansættelse i juli-august tildeles medarbejderen 3 feriefridage

Ved ansættelse i sept.-okt. tildeles medarbejderen 2 feriefridage

Ved ansættelse i nov.-dec. tildeles medarbejderen 1 feriefridag

Disse feriefridage skal bruges inden den førstkommende 30. april.

Ansættelse i jan-april medfører ikke ret til feriefridage, men medarbejderen ansat i denne periode vil pr. 1. maj være omfattet af hovedreglen og fra det tidspunkt råde over 5 feriefridage. Uafholdte feriefridage udbetales sammen med lønnen efter 30. april, ligesom de



udbetales ved fratrædelse. Eventuelt ubrugte feriefridage kan dog efter aftale med sekretariatschefen overføres til næste år, men kan ikke tages med ved fratrædelse.

DMRU følger desuden overgangsbestemmelserne i den nye Ferielov, der træder fuldt i kraft d. 1. september 2020.

Ovenfor beskrevne ordning vedr. feriefridage gælder ikke timelønnede medarbejdere.

Ud over lovbestemte helligdage holder personalet fridag med løn på følgende dage:

- Juleaftensdag, Nytårsaftensdag og Grundlovsdag
- egen 50 eller 60 års fødselsdag
- eget 25 eller 40 års jubilæum
- eget bryllup, sølvbryllup eller guldbryllup
- dødsfald og begravelse i nærmeste familie
- fri til flytning af bopæl, maksimalt en gang om året.

Andre fridage med løn kan gives til den enkelte medarbejder efter sekretariatschefens konkrete skøn over årsag og behov.

## 6. Orlov og fravær

### **Graviditet, barsel og adoption**

Retten til fravær i forbindelse med barns fødsel følger lovgivningens regler om barselsorlov.

For kvindelige ansatte yder DMRU fuld løn i 30 uger dækkende 6 uger før forventet fødslen og 24 uger inden for 46 uger efter fødslen.

For mandlige ansatte yder DMRU fuld løn i 12 uger dækkende 2 ugers fædreorlov umiddelbart efter fødslen og 10 uger indenfor "forældreorlovsperioden", som starter 14 uger efter fødslen og varer 32 uger.

Retten til fuld løn efter fødslen er betinget af, at DMRU kan få udbetalt fulde dagpenge, som den ansatte vil have ret til efter dagpengeloven; samt at den lønnede del af orloven påbegyndes inden 52 uger efter barnets fødsel.

Adoptanter har ret til fravær i forbindelse med adoption og op til 24 uger efter barnets modtagelse. Adoptanter har ret til løn under fraværet som under barselsfravær.

Meddelelse om forældreorlov skal gives inden 8 uger efter fødslen.

Faderen har ret til at holde orlov i 2 uger efter fødslen eller barnets modtagelse i hjemmet. Fædreorloven kan efter aftale med arbejdsgiveren placeres på et andet sted inden for de første 14 uger efter fødslen. De 2 uger skal dog placeres samlet.

Meddelelse om fædreorlov skal gives tidligst muligt og senest 4 uger før forventet påbegyndelse af orloven.

### **Omsorgsdage**

Der kan afholdes maksimalt 2 omsorgsdage årligt pr. eget hjemmeboende barn. Omsorgsdagene tildeles 1. januar til anvendelse i det pågældende kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 8 år.

### **Sygdom og fravær**

Medarbejder har ret til fuld normal løn under sygdom. Fravær og raskmelding skal meddeles DMRU hurtigst muligt. Lægebesøg og anden ordineret behandling som følge af sygdommen lægges så vidt mulig uden for arbejdstiden.

Ved sygdom over 21 dage kan DMRU anmode om en lægeerklæring med henblik på ansøgning om refusion af sygedagpenge. DMRU betaler regningen for lægeerklæringen.

### **Barns første sygedag**

Medarbejder har ret til frihed med fuld normal løn ved barns 1. sygedag, når barnet er hjemmeboende og under 18 år.

### **Orlov**

I tilfælde af alvorlig sygdom hos et nærtstående familiemedlem kan der gives orlov til pasning af den pågældende. Medarbejderen oppebærer ikke løn under orloven, men der ydes tilskud fra det offentlige, jf. lov om social service.

Medarbejdere kan ligeledes søge studieorlov og andre former for orlov, herunder orlov i forbindelse med udstationering. Der kan optjenes anciennitet under orlov.

## **7. Løn**

Lønstrukturen i denne husaftale danner grundlaget for DMRUs samlede lønudviklingsbudget i aftalens løbetid.

### **Basisløn**

Basislønnen tager udgangspunkt i Finansministeriets til enhver tid gældende lønoversigt for de relevante faggrupper (typisk statens fælles overenskomst med akademikere, kontorfunktionærer, etc.)

Løntrinnet ved ansættelse fastsættes på baggrund af den ansattes uddannelse, tidligere arbejdsmæssige erfaringer og øvrige kvalifikationer. Alle medarbejdere med tilsvarende arbejdsopgaver/ansvarsområder lønnes dog i udgangspunktet ens.

### **Pension**

DMRU har ikke indgået en fællesaftale om firmapensionsordning. For de fastansatte medarbejdere, der selv har en pensionsordning, indbetales pensionsbidrag. DMRU's andel af pensionsbidraget udgør 2/3 af bidraget dog max. 11,4% af lønnen og medarbejderen betaler min. 1/3 af bidraget. Pensionsbidraget kan ikke udbetales kontant. Timelønnede medarbejdere er ikke omfattet af pensionsordningen.

### **Rådighedstillæg/overarbejde/afspadsring**

Tillægget forudsætter at man påtager sig rådighedsforpligtelse og merarbejdsforpligtelse. For akademikere ansat i DMRU 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.

Det bør tilstræbes at undgå merarbejde, selv om der i perioder og i tilfælde af uforudsete hændelser kan være midlertidigt behov herfor, hvilket medarbejderne forventes at vise forståelse for. Merarbejde honoreres time for time og skal i videst muligt omfang afspadsres. Der kan dog maksimalt opsøres 37 timers merarbejde på flexkontoen pr. kvartal. Hvis en medarbejder gentagende gange når det maksimale antal timer for merarbejde i et kvartal indkalder sekretariatschef eller medarbejder til en samtale, hvor prioritering af opgaver drøftes.

### **Funktionstillæg**

Funktionstillæg anvendes til at honorere ansatte, der varetager særlige funktioner. Et funktionstillæg er typisk varigt, hvis den tillægsgivende funktion er en integreret del af selve stillingsindholdet. Funktionstillæg i DMRU afhænger af belastningen af opgaven og graden af det koordinerende ansvar.

Et funktionstillæg ydes som et fast månedligt beløb eller for det tidsrum, som funktionen udføres i. Funktionstillæg er pensionsgivende (9%) og reguleres i overensstemmelse med Finansministeriets lønoversigter. Funktionstillægget bortfalder, når funktionen ophører eller stillingsindholdet ændres. Gældende funktioner og funktionstillæg findes i bilag til denne Husaftale, og kan efter gensidig aftale ændres indenfor den aftalte økonomiske ramme.

### **Kvalifikationstillæg**

Medarbejdere modtager et kvalifikationstillæg efter nedenstående skala.

Medarbejdere indplaceres på grundlag af anciennitet. Indplaceringen kan forhandles ved ansættelse og kan forhøjes på baggrund af en konkret vurdering af faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen mv.

Kvalifikationstillæg er pensionsgivende (9%) og reguleres efter Finansministeriets lønoversigter.

Kvalifikationstillæg 12. år: 1.200 kr./måned (1. april 2019)

Kvalifikationstillæg 15. år: 1.600 kr./måned (1. april 2019)

Kvalifikationstillæg 18. år: 2.000 kr./måned (1. april 2019)

Kvalifikationstillæg 21. år: 2.400 kr./måned (1. april 2019)

### **Engangsvederlag**

Engangsvederlag kan efter en vurdering af forbruget på årets lønbudget ydes for:

- en ekstraordinær indsats og særligt opnåede resultater
- særlig kvalitet og effektivitet i den daglige opgaveløsning.
- Udvikling af metoder, standarder og systemer, der bidrager til en mere kvalificeret opgaveløsning, mere effektiv udnyttelse af ressourcer, stærkere samarbejdsrelationer og større arbejdsglæde

- Høj grad af selvorganisering, hvor medarbejderen både ser behovet for at starte opgaver op, planlægger, gennemfører og afslutter dem selvstændigt i dialog med sekretariatslederen.

Tildeling af engangsvederlag skal begrundes i ovenstående kriterier og gives transparent.

Engangsvederlag ydes bagudrettet og er pensionsgivende (9%)

### **Lønudbetaling**

Lønnen udbetales månedsvis bagud den sidste bankdag i måneden.

## **8. Personaleforhold**

### **Nøgler m.m.**

Sekretariatet udleverer nøgle og nøglebrik til kontoret. Medarbejderen kvitterer for modtagne nøgler/nøglebrik. Tab eller tyveri af nøgle/nøglebrik skal straks meddeles sekretariatet og erstattes af medarbejderen.

Ved fratrædelse afleveres computer, nøgler, mobiltelefon og andre effekter, der er udleveret eller stillet rådighed under ansættelsen.

### **Medarbejdersamtaler**

Der gennemføres årlige personaleudviklingssamtaler mellem medarbejderne og sekretariatschefen – jf. Medarbejderudviklingssamtaler (bilag 10).

Udviklingssamtalerne har som formål at give den enkelte medarbejder de bedst mulige betingelser for personlig udvikling, samt at sikre organisationens behov for kvalificerede medarbejdere og en rimelig og fornuftigt fordeling af skiftende arbejdsopgaver mellem medarbejderne.

Både leder og medarbejder har et fælles ansvar for, at samtalen forløber godt, giver resultater og følges op.

Udviklingssamtalen, der almindeligvis finder sted i første kvartal skal sikre

- at den enkelte medarbejder mindst én gang om året får en samlet tilbagemelding fra lederen om, hvordan han eller hun fungerer i forhold til sit arbejde,
- at medarbejder og leder får mulighed for at drøfte faglig og personlig udvikling på en struktureret måde,
- at lederen får en tilbagemelding på medarbejderens oplevelse af kontoret, arbejdsgiver og medarbejderens funktionsvilkår,
- at leder og medarbejder får et grundlag for at drøfte og planlægge udviklingsforløb for den enkelte medarbejder og
- at fremme forpligtelsen hos både leder og medarbejder til aktivt at følge op på samtalerne resultater

Udviklingssamtalen giver også den daglige leder og medarbejder lejlighed til at drøfte andre til stillingen knyttede forhold, herunder sammenhæng mellem arbejde og familieliv.

Sekretariatschefen skriver et referat af udviklingssamtalen og denne underskrives af begge parter.

Vedr. den løbende dialog mellem medarbejder og ledelse, se i øvrigt de to bilag Afdelingsmøder (bilag 11) og En Til En Møder (bilag 12).

### **Kompetenceudvikling**

DMRU betragter normalt karrieremæssig udvikling som værende udvikling af færdigheder og personlig tilfredsstillelse for den enkelte medarbejder i dennes nuværende job i organisationen.

Efteruddannelse er en nødvendig og integreret del af jobbet og skal sikre, at den enkelte medarbejder opnår og videreudvikler de kvalifikationer, der er nødvendige for en kvalificeret varetagelse af den pågældende medarbejders arbejdsopgaver.

Efteruddannelse planlægges ud fra den enkelte medarbejders behov og DMRU's behov for udvikling af den ansattes kvalifikationer. Som en forsøgsordning i perioden 2019-2022 anvendes Kompetenceudvikling i DMRU (bilag 13) som retningsgivende for kompensation i forbindelse med kurser.

### **Presse**

Normalt er det kun DMRU's formand eller sekretariatschef, der offentligt udtaler sig på organisationens vegne i udviklingspolitiske eller andre politiske spørgsmål. DMRU's faglige konsulenter kan dog frit udtale til pressen i rent faglige spørgsmål uden forhåndsgodkendelse fra sekretariatschefen.

Alle medarbejdere har under eget navn fuld, personlig ytringsfrihed i den offentlige debat, så længe de ikke hævder at udtale sig på DMRU's vegne eller misbruger fortrolige oplysninger fra deres arbejde i DMRU i forbindelse hermed.

### **Brug af IT og sikkerhed**

IT-udstyr stillet til rådighed af DMRU kan ud over de arbejdsrelaterede opgaver i begrænset omfang benyttes privat, såfremt dette ikke er til hindring for gennemførelsen af arbejdsrelaterede opgaver.

I henhold til gældende lovgivning betaler DMRU for anskaffelse af skærmbiller.

På sekretariatet må installering af nyt software eller hardware kun finde sted efter forudgående aftale med den edb-ansvarlige.

IT-udstyret må ikke benyttes til arbejde med moralsk anstødeligt materiale eller andet materiale, som medarbejder DMRU's formål, uanset om det er tekst, billeder, film m.m.

Ved mistanke om misbrug, har arbejdsgiver ret til at få foretaget en logning og gennemgang af de besøgte sider på internettet, downloading mm. i henhold til EU's persondataforordning.

Ligeledes kan sikkerhedskopiering af medarbejdernes e-mails (både arbejdsrelaterede og private) og gennemgang heraf finde sted, også i henhold til EU's persondataforordning.

Et misbrug kan i yderste konsekvens medføre bortvisning.

## 9. Afskedigelse/fratrædelse

Såfremt en medarbejder ønsker at fratræde sin faste stilling, skal en skriftlig opsigelse sendes til sekretariatschefen så tidligt som muligt. Gældende opsigelsesvarsel er dog oftest en måned jr. funktionærloven (dvs. senest den sidste dag i en måned til fratrædelse med udgangen af den følgende måned).

En bekræftelse på modtagelse af opsigelse vil blive fremsendt.

Fratrædelse ved tidsbegrænsende kontraktansættelser sker automatisk ved kontraktens udløb, med mindre andet er aftalt. Senest 3 måneder inden kontraktens udløb drøftes mulighederne for forlængelse.

Såvel overskuds- som underskudstimer skal være afviklet inden fratrædelse. Eventuelt overskud på fleksregnskabet udbetales som hovedregel ikke.

I prøvetiden kan afskedigelse ske på grundlag af en samlet vurdering af arbejdsindsats, samarbejdsevne, sygedage m.v.

Efter prøvetiden kan afskedigelse ske, hvis medarbejderen ikke lever op til de krav, sekretariatet stiller. Afsked kan f.eks. være begrundet i

- brud på tavshedspligt
- overtrædelse af DMRU's etiske kodeks eller kodeks for korruptionsbekæmpelse
- tilsidesættelse af pligter, der påhviler medarbejderen
- utilfredsstillende arbejdsindsats
- alvorlige samarbejdsvanskeligheder
- illoyal adfærd overfor organisationen eller kolleger
- kompetenceoverskridelse i forhold ansvarsområde
- stort antal sygedage/sygeperioder
- strafbare handlinger

Det vil normalt være en forudsætning, at der forinden afskedigelse er givet en skriftlig advarsel med en klar beskrivelse af det/de uacceptable forhold.

Ved alvorlig tilsidesættelse af pligter eller ved strafbare handlinger kan bortvisning af medarbejderen komme på tale.

Medarbejdere skal i henhold til almindelige forvaltningsretlige regler høres, før den endelige afgørelse i en afskedigelses- eller bortvisningssag træffes.

Det påhviler DMRU at meddele enhver opsigelse til den ansatte skriftligt med begrundelse for opsigelsen.

Medarbejderen skal som udgangspunkt have mulighed for inden for en nærmere angivet frist at ændre de forhold, som eventuelt kunne begrunde advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

Medarbejderen har ret til at have medarbejderkontaktpersonen med som bisidder i alle møder vedr. opsigelse og fratrædelse.

## 10. Medarbejderkontaktperson

Medarbejderkontaktperson og dennes suppleant vælges på et årligt medarbejdermøde i april måned. Flere kandidater kan opstille ved valget. Posterne tilgår de kandidater, som får flest stemmer. Medarbejderkontaktpersonerne udfylder funktionen i en periode på et år fra 1. maj til 1. maj. Medarbejderkontaktpersonerne indkalder til 4 årlige medarbejdermøder, hvor medarbejdernes trivsel og vilkår drøftes og fælles forhandlingsudspil gennemgås. Medarbejderkontaktpersonernes primære funktion, er at være talsmand over for ledelsen på vegne af Dansk Missionsråds Udviklingsafdelings sekretariat. Medarbejderkontaktpersonerne har bemyndigelse til at forhandle personalepolitiske vilkår på vegne af sekretariat. Medarbejderkontaktpersonenerne er særligt beskyttede mod opsigelse i henhold til kommissoriet for medarbejderkontaktpersonen.

## 11. Uoverensstemmelser

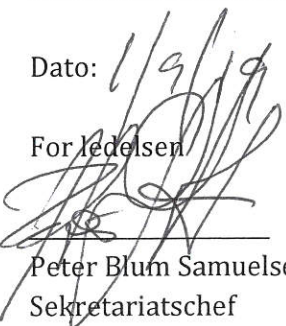
Uoverensstemmelser af faglig karakter, herunder fortolkning af aftalen, skal søges løst ved forhandling. Opnås enighed ikke, skal uenigheden søges bilagt ved et nyt møde, hvor parterne har ret til at lade sig repræsentere ved sin faglige organisation. Opnås enighed ikke ved dette møde, forpligter parterne sig til, at mødes yderligere en gang, ved brug af mediator. Mediator vælges i fællesskab. Såfremt enighed om valget af mediator ikke kan opnås, vælges mediator af Mediationsinstituttet.

Såfremt der stadig ikke kan opnås enighed, kan sagen afgøres ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret, bestående af indtil 4 medlemmer, udpeget med lige mange fra hver side samt en opmand, der udpeges efter regler i Arbejdsretsloven og normen for behandling af faglig strid.

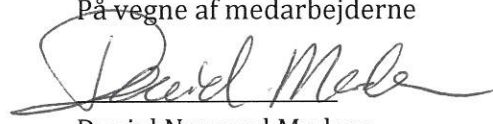
Ovenstående husaftale gældende i tre år fra dags dato tiltrædes hermed:

Dato:

For ledelsen

  
Peter Blum Samuelsen  
Sekretariatschef

På vegne af medarbejderne

  
Daniel Nygaard Madsen  
Medarbejderkontaktperson

