

Overenskomsten mellem Mellempfolkeligt Samvirke og AC-organisationerne

4. juni 2015

Indhold

1.	Generelt om OK2015	3
2.	Ansættelsestype	3
2.1.	Åremålsansættelse	3
2.2.	Tidsbegrænset ansættelse	4
2.3.	Fastansættelse	4
2.4.	Specialkonsulent	4
2.5.	Fastsættelse af ansættelsestypen	4
2.6.	Teamledere (Mellemedere)	5
3.	Lønforhold	5
3.1.	Grundløn	5
3.2.	MS-tillæg	5
3.3.	Åremålstillæg	5
3.4.	Erfaringstillæg	6
3.5.	Erfaringstillæg 2	6
3.6.	Rådighedstillæg	6
3.7.	Koordinatorstillæg	6
3.8.	Teamlederes tillæg	6
3.9.	Rekrutteringstillæg	7
3.10.	Frugt ordning	8
3.11.	Frokostordning	8

3.12.	Faglig orlov	8
4.	Arbejdstid	8
4.1.	Merarbejde, fleks ordning mm.	8
4.2.	Ferie og ferieoverførsel	9
4.3.	Fridage	9
4.4.	Faglig orlov	9
5.	Udvikling	10
5.1.	Karriereudvikling	10
5.2.	Teamlederes kompetenceudvikling	10
6.	Seniorordning	10
	Bilag 12	
1.	HR Management - ansvarsfordeling oversigt	12

Mellemfolkeligt Samvirke følger statens overenskomst med AC-organisationerne og nærværende lokal overenskomst fraviger statens overenskomst med følgende forhold:

1. Generelt om OK2015

Partere er enige om at lægge den lokale overenskomst op over den centrale overenskomst, hvilket indebærer:

1. En 3-årig overenskomstperiode med generelle lønstigninger på 0,45 pct. pr. 1. april 2015, 0,80 pct. pr. 1. april 2016 og 3,20 pct. pr. 1. december 2017 inklusiv skøn for reguleringsordningen.
2. En lokal løndannelse mv. på skønsmæssigt 2,1 pct., som er udmøntet i erfaringstillæg 2
3. En garanti for, at den statslige lønudvikling ikke kan overstige den private lønudvikling i perioden. Reguleringsordningen videreføres også i perioden.
4. En uges ekstra lønnet barselsorlov til fædre

Partere er desuden blevet enige om at afvente resultatet af statens arbejde med "styrket indsats fra parterne for at understøtte samarbejde og psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladserne" for at drage læring af det og implementere eventuelle relevante modeller. Ledelsen og tillidsrepræsentanterne i Mellemfolkeligt Samvirke vil uanset hvad, arbejde løbende for at sikre et godt samarbejde og psykisk arbejdsmiljø.

2. Ansættelsestype

2.1. Åremålsansættelse

MS anvender åremålsansættelser for at skabe dynamik og fornyelse i og af organisationen. Disse egenskaber er nogle af de meste afgørende strategiske elementer for at sikre MS' fremtid og en stærk positionering i NGO-landskabet – både i Danmark og i ActionAid føderationen.

Der er aftalt, at stillingerne af følgende karakter besættes med åremålsansættelser:

- Ansættelse i stillinger, om hvilke det kan forudses, at forventede ændringer i opgaver, organisation og struktur med en vis sandsynlighed vil ændre den pågældende stillings indhold, eller stillinger, der stiller særlige krav til fornyelse i forskningsmæssig, metodologisk, merkantil, teknisk eller anden kreativ henseende, og for hvilke kravene til fornyelse har en selvstændig, konkret begrundet betydning.

Det gælder f.eks. stillinger, der relaterer til programarbejde, træning, politik, kampagne, markedsføring, kommunikation og lignende.

- Mellemliderstillinger

Åremålsperioden er som standard på 8 år.

Der er aftalt følgende forlængelsesprocedure ift. de stillinger, som er besat af åremålsansatte, og som skal fortsætte.

- Stillingen slås op

- Ved første genbesættelse af stillingen med den samme medarbejder, tilbydes medarbejderen en åremålsansættelse.
- Ved anden genbesættelse af en stilling med samme medarbejder, og hvis stillingen ikke har ændret sig væsentligt over hele medarbejderens ansættelsesperiode, tilbydes medarbejderen en fastansættelse i henholdt til punkt 5 paragraf 2 (Åremålstillægget bortfalder ved overgang til fastansættelse).

2.2. Tidsbegrænset ansættelse

Projektansættelser eller ansættelse i stillinger, for hvilke det gælder, at arbejdsopgaven eller udpegningen til hvervet er tidsbegrænset, og hvor tidsbegrænsningen er klar og af væsentlig betydning i relation til opgaven eller den udpegede person, kaldes tidsbegrænsede ansættelser. Efterfølgende afsnit gælder ikke for tidsbegrænsede ansættelser, med mindre andet er præciseret.

2.3. Fastansættelse

Stillingerne i de teams, som udelukkende udfører interne funktioner såsom Finans, HR og OE besættes med fastansættelse, med mindre medarbejderen fravælger denne ansættelsesform og i stedet ønsker en åremålsansættelse. Dette gælder dog ikke for de stillinger, som falder indenfor kategorierne beskrevet i punkt 2.1 eller 2.2.

Ved aftalens indgåelse bliver følgende stillinger tilbudt med fastansættelse: Financial Controller, HR-Consultant, PME specialist og PME koordinator.

2.4. Specialkonsulent

Som udgangspunkt er Akademikerne ansat under almindelig AC-vilkår. I særlige og sjældent tilfælde, kan der vælges Specialkonsulentvilkår, hvis Akademikeren samtidigt:

- Anvender en specifik ekspertise og erfaring inden for et specielt efterspurgt område
- Selv kan definere mål, ramme og metoder i dynamiske omgivelser
- Kan navigere på det strategiske niveau såvel som det operationelle niveau
- Refererer til Teamleder i det daglige men "udenom" ift. sine opgavers indhold – fx direkte reference til Generalsekretær – for Specialkonsulenten har ansvar for opgaver i direkte forhold til SLT/generel sekretær, fx rådgivning samt udviklings- og udredningsopgaver.

For teamlederne gælder desuden, at Specialkonsulenten dækker forskellige arbejdsområder eller har en sammensætning af forskellige faggrupper og refererer fx direkte til AAIS, bestyrelsen eller eksterne myndigheder.

2.5. Fastsættelse af ansættelsestypen

Tillidsrepræsentanten og Ledelsen (alternativt HR chefen) definerer i samarbejde med tillidsrepræsentanten ansættelsesformen blandt de muligheder nævnt i afsnit 2.1 til **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..**

Beslutningen træffes fortrinsvis inden jobannoncering, alternativt efter udvælgelse af kandidaten.

I tilfælde, hvor der ikke kan opnås enighed mellem Ledelsen og tillidsrepræsentanten, kan Tillidsrepræsentanten ikke nedlægge veto.

2.6. Teamledere (Mellemledere)

Mellemlederne har ansvar for at implementere strategien, planlægge, koordinere og repræsentere MS i AAI inden for teams ansvarsområde.

Mellemlederne har ansvar for Teamets budget, økonomisk kontrol og rapportering.

Mellemlederne har det løbende personaleansvar og forpligter sig til at leve op til MS' HR standarder, politikker og regler. I den forbindelse refererer Mellemlederne til HR-chef og kan til enhver tid få støtte og sparring af HR personale. Den øverste ledelse (LT) forbliver beslutningstager ift. ansættelse, firing, væsentlige ændringer i kontrakter, kompetenceudvikling og karriereudvikling.

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

Den måde, udøvelsen af personaleledelse forventes at foregå, og som Mellemlederne forpligter sig at tilstræbe, defineres af den øverste ledelse.

Teamlederne er dækket af en aftale, som omfatter alle mellemledere, som er ansat i MS under AC- eller HK-overenskomsten. Undtaget fra aftalen er lederne, som er en del af den øverste ledelsesgruppe (p.t. det såkaldte Leadership Team - LT) og projektlederne med eller uden fast medarbejderstab.

3. Lønforhold

Alle løndelev er angivet til fuldtidsstilling. Løndelev til deltidsstilling beregnes forholdsvis.

Alle løndelev følger den udvikling, der aftales ved overenskomst mellem staten og AC-organisationerne. 2012-niveau i nedenstående afsnit refererer til grundbeløb 31. marts 2012)

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

3.1. Grundløn

Akademikernes placeres på den statslige fællesakademiske lønskala i forhold til deres uddannelse og anciennitet med relevante reel erfaring for faget efter bestående eksamen.

Specialkonsulenter er placeret på det nederste niveau af Specialkonsulent basisløn interval.

3.2. MS-tillæg

Akademikerne i MS får et MS-tillæg på 49.667,13 kr. årligt 2012-niveau (svarende til 49.300 kr. + 0,74468 % i 2012-niveau). Specialkonsulenterne får dog ikke dette tillæg. MS-tillægget er ikke pensionsberettiget.

3.3. Åremålstillæg

Åremålsansatte får et åremålsansættelsestillæg på 6,5 % af grundløn og øvrige tillæg. Åremålstillægget er ikke pensionsberettiget.

Åremålstillægget bortfalder ved overgang til fastansættelse. Derfor vil det altid være muligt for medarbejdere at fravælge fastansættelse, hvis de bliver tilbudt en sådan.

3.4. Erfaringstillæg

Akademikerne, som har minimum to års anciennitet på sluttrin i deres lønskala, får et erfaringstillæg på 36.700 kr. årligt 2012-niveau. Det erfaringstillæg er pensionsberettiget.

3.5. Erfaringstillæg 2

Akademikerne, som har minimum fem års anciennitet på sluttrin i deres lønskala, får yderligere et årligt erfaringstillæg på 6.719,92 kr. (svarende til 6.600,00 kr. + 0,0991 % i 2012-niveau). Det tillæg bliver på 13.439,85 kr. (svarende til 13.100,00 kr. + 0,8632 % i 2012-niveau) pr. 1. april 2016 og 20.159,77 kr. (svarende til 19.800,00 kr. + 0,0991 % i 2012-niveau) pr. 1. december 2017. Det erfaringstillæg er ikke pensionsberettiget.

3.6. Rådighedstillæg

Der anvendes ikke rådighedstillæg i Mellemfolkeligt Samvirke.

3.7. Koordinatortillæg

Koordinatortillægget gives til medarbejdere, der har ansvar for at koordinere et team (evt. tværgående team) af en vis størrelse (tommelfingerregel minimum fem medarbejdere) over et længere tidsrum, og som har et ansvar for en økonomi af en vis størrelse (tommelfingerregel minimum 1,5 mio. kr.). Tillægget der et funktionstillæg, som gives så længe det særlige ansvar varetages, og som er ikke relateret til en specifik opgave (som for projektlederne).

Teamlederne får et koordinatortillæg på 28.800 kr. årligt i 2012-niveau. Tillægget er pensionsgivende.

3.8. Teamlederes tillæg

Teamleders lønstruktur har til formål at lave en gennemsigtig lønstruktur, der tager højde for de forskellige ansvarsbelastninger, som forskellige mellemledere har, og de erfaringer, der vil være nødvendige for at kunne bestride de enkelte jobs.

Teamlederfunktionstillæg

Teamlederne får ud over koordinatortillægget et funktionstillæg på 6.554,19 kr. årligt 2012-niveau (svarende til 6.200 kr. + 5,7127 % i 2012-niveau). Tillægget er ikke pensionsgivende.

Point baseret funktionstillæg

Teamlederne får yderligere et funktionstillæg baseret på forhold til personale-, budget- og indtjeningsansvarsniveau.

Point baseret funktionstillægget ligger på 4.800 kr. årligt 2012-niveau for ét point og er ikke pensionsgivende.

Pointsystemet tager udgangspunkt i objektive forhold (antal medarbejdere, budgettal) og lægger ikke op til en vurdering af relevans og værdi af den enkeltes arbejde/arbejdsområde eller indsats.

Point allokeres som følger og er givet fra januar i det efterfølgende år, kravene er opfyldt.

Personaleansvar

- 1 point til mellemledere med op til 5 eller færre medarbejdere,
- 2 point til mellemledere med 5 til 9 medarbejdere,
- 3 point til mellemledere med 10 eller flere medarbejdere.
- Yderligere 1 point til mellemledere, som leder ledere.

Personaleansvar er baseret på gennemsnittet af Head Count (HC) i det forgangne kalenderår (summen af antal af HC i teamet pr. sidste dag i måneden divideret med 12). Head Count beregnes med udgangspunkt i, at:

- Ansatte på fuldtid (over 15 timer) tæller 100%
- Ansatte på deltid (15 timer eller mindre) tæller 50%
- Praktikanter over 15 timer tæller 50%
- Praktikanter på 15 timer eller mindre tæller 25%

Aktivitetsbudgetansvar

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

Budgettal inkluderer ikke lønde.

Indtjeningsansvar

Ved fastlæggelse af indtjeningsansvarsniveauet skelner man mellem øremærkede midler og u-øremærket overskud. Budgettal inkluderer ikke tidsregistreringen.

- 1 point til mellemledere med et indtjeningskrav på 15 mio. kr. eller over op til 24,999 mio. kr.
- 2 point til mellemledere med et indtjeningskrav på 25 mio. kr. eller over.
- 1 point til mellemledere med et krav på et u-øremærket overskud på 5 mio. kr. eller over.

3.9. Rekrutteringstillæg

Med den erkendelse, at MS lønsystemet i nogle ganske særlige tilfælde i ganske enkelte fag ikke kan matche arbejdsmarkedet og den lønforventning, som potentielle relevante kandidater måtte have, ønsker ledelsen at anvende et særligt tillæg – såkaldt rekrutteringstillæg.

Hverken Mellemlederne eller den øverste ledelse ønsker en generalisering af det tillæg.

Med henblik på at sikre en begrænset antal af og gennemsigtig allokering af rekrutteringstillæg aftaler parterne, at:

- Den øverste ledelse dokumenterer over for AC-tillidsrepræsentanten og Mellemlederrepræsentanten problemet med at tiltrække den relevante kompetence ved enten en analyse

af lønkrav/lønniveau for de interviewede og kvalificerede kandidater, eller ved lønbenchmark af markedet. Ledelsen foreslår rekrutteringstillægsniveauet.

- AC-tillidsrepræsentanten og Melleleder-repræsentanten godkender allokeringen af rekrutteringstillægget samt dets niveau.
- Begrænse antal at det tillæg til 5 % af antal overenskomsts ansatte.

3.10. Frugt ordning

Akademikerne finansierer en fælles frugtordning, som alle ansatte har adgang til. Det bidrag svarer til 0,41 % af den samlede AC-lønsum.

Bortfalder frugtordning forhøjes MS-tillægget med et beløb svarende til 0,41 % af lønsummen på det pågældende tidspunkt.

3.11. Frokostordning

I henhold til den indgåede overenskomst mellem MS og AC organisationerne i 2008 er 1,44 % af lønsummen afsat til oprettelse af en velfærdspulje bl.a. til støtte til frokostordning. Medarbejdernes bidrag til den pulje udgør 0,64 % af lønsummen.

Bortfalder velfærdsordningen forhøjes MS-tillægget med et beløb svarende til 0,64 % af lønsummen på det pågældende tidspunkt.

3.12. Faglig orlov

Akademikerne har adgang til faglig orlov ifl. reglerne angivet i afsnit 4.4. Specialkonsulent har dog ikke adgang til faglig orlov.

Faglig orlov udgør 0,7 % af lønsummen. Ordningen med faglig orlov må ikke påvirke foreningens økonomi negativt (udover løndelen) – fx i form af reduceret dækningsbidrag. Hvis der er dokumenteret tab af dækningsbidrag, skal Ledelsen forhandle en ordning med Tillidsrepræsentanten som afbøder dette forhold.

Ved opsigelsen og hvis det ikke har været muligt for medarbejderen at afholde den optjente faglige orlov, kan værdien af den faglige orlov udbetales med et beløb svarende til halvdelen af den optjente faglige orlov. Sidstnævnte gælder dog ikke i forhold til evt. udskudt faglig orlov.

4. Arbejdstid

Arbejdstiden er gennemsnitligt 37 timer om ugen

4.1. Merarbejde, fleks ordning mm.

Der henvises til husaftalerne om regler for arbejdstid og regler for arbejdstid og tidsregistrering i forbindelse med tjenesterejse.

Dog følger Specialkonsulenter ikke regler for merarbejde. Specialkonsulenter kan indgå en individuel aftale om fleks ordning med Ledelsen.

4.2. Ferie og ferieoverførsel

I forhold til ferie henvises der til ferieloven og statens overenskomst. Ferieoverførsel følger husaftalen om regler for ferieoverførsel.

4.3. Fridage

Lørdage, søndage, alle officielle danske helligdage, samt 1. maj, grundlovsdag og alle hverdage mellem jule- og nytårsaften er fridage.

Der gives desuden fri efter følgende regler:

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

4.4. Faglig orlov

Formålet med faglig orlov er at sikre relevante faglig opkvalificering, mulighed for fordybelse i særlige problemstillinger og forøget trivsel for den enkelte medarbejder.

Den faglige orlov optjenes løbende, således at man som medarbejder er berettiget til at afholde 2 ugers faglig orlov med løn efter 3 års ansættelse. Efter yderligere 3 års ansættelse er man igen berettiget til at afholde 2 ugers faglig orlov osv.

Udgangspunktet er at faglig orlov skal afvikles det år, hvor medarbejderen er berettiget til at afholde orloven. Hvis en medarbejder og leder er enige om, at orloven – eller dele af den skal udskydes til det følgende år af hensyn til planlægning i teamet og/eller det konkrete indhold, kan det dog aftales. Faglig orlov kan ikke udskydes i mere end et år og en evt. udskydelse udsætter ikke næste 3 års optjening.

Tidsrammer og indhold (hvis muligt) for faglig orlov aftales i forbindelse med MUS samtale som dækker det år, hvor medarbejder skal afholde faglig orlov, således at det indarbejdes i årsplanen. Dette skal ske for at sikre en planlægningsmæssig sammenhæng imellem faglig orlov og øvrige arbejdsopgaver, ferie mm. De aftalte tidsrammer skal fremgå af tilbagemelding til HR efter afslutning af MUS samtalerne (seneste ved udgangen af januar måned det år, hvor faglig orlov skal afholdes).

HR og TR udarbejder procedure som skal understøtte denne planlægning

Aftalen om den konkrete faglige orlov skal dække et samlet planlagt forløb, men i de tilfælde hvor medarbejder og leder vurderer, at det er hensigtsmæssigt af tidsmæssige årsager at opdele orloven, fx ved deltagelse i et kursusforløb, er det muligt.

I forbindelse med planlægning af faglig orlov skal der samtidig aftales, hvilken form for videndeling der efterfølgende skal finde sted i forhold til leder og kollegaer i sekretariatet.

Faglig orlov kan kun afholdes, mens man er ansat i MS og kan ikke konverteres til ferie eller løn (se dog næste punkt)

Hvis en ansat siger op eller siges op, afvikles faglig orlov i udgangspunktet i opsigelsesperioden.

5. Udvikling

5.1. Karriereudvikling

Det aftales i forbindelse med åremålsansættelsesaftalen, at ledelsen øger fokus på karriereudvikling under hele ansættelsesforløbet og især de sidste 2 år i åremålsansættelsesperioden.

- Drøftelser om karriereudvikling integreres i GRUS/MUS cyklus.
- Ledelsen bakker så vidt muligt medarbejdernes karriereudvikling op i løbet af de sidste to år med relevante aktiviteter og tiltag.

5.2. Teamlederes kompetenceudvikling

MS etablerer og vedligeholder en standard kompetenceprofil for Mellemledere. Kompetenceprofilen indeholder både HR-administrativt og personaleledelseskundskab.

Der etableres kompetenceudviklingsplaner for såvel hele gruppen som den enkelte. Udgangspunktet for etablering af den enkelte leders nuværende kompetenceniveau og standard kompetenceprofilen. Kompetenceudviklingsplanen skal sikre, at mellemlederne har kompetence til at udfylde deres rolle.

Planen bliver præsenteret til Samarbejdsudvalget og indgår i den årlige prioriteringsproces (jf. kompetenceudviklingspolitik)

Ved tiltrædelse af nye mellemledere, etableres ligeledes en individuel kompetenceudviklingsplan.

6. Seniorordning

Medarbejdere på åremålsansættelse, som fylder 60 år i deres ansættelsesperiode, tilbydes en fastansættelse i MS, når deres åremålsansættelse udløber. Accepten af dette tilbud fører til frafæld af åremålstillægget på 6,5 %.

Ledelsen har mulighed for at tilbyde de medarbejdere, som er på åremålsansættelse og har fyldt 60 år i deres ansættelsesperiode, en ny åremålsansættelse på en varighed, som er bestemt af ledelsen.

Der er mulighed for at indgå aftale om nedsat arbejdstid med tilsvarende nedgang i løn. Ved nedsat arbejdstid på 30 timer eller derover bibeholdes fuld pensionsindbetaling. Aftalen om nedsat arbejdstid kan indgås enten inden det fyldte 60 år eller efterfølgende i ansættelsesforholdet.

De øvrige ansættelsesforhold er ellers uændrede.

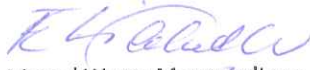
København, d. 29. maj 2015



Frans Mikael Jansen

Generalsekretæren

3/7-15



Marcel Worm-Marguardtsen

Dansk Magisterforening

24/6-15



Lydia Langgaard Djurhuus

Djøf



Kirsten Devantier

Operationel chef



Hannah Breinholt Tranberg

AC Tillidsrepræsentant

Bilag

1. HR Management - ansvarsfordeling oversigt

Ansvarsfordelings tabel

Personaleleder (teamleder)	LT	HR/OE/Finance
Ressource management		
Team organisering	Sparring	HR: Sparring
Identifikation af personale behov (antal års-værk, funktioner & roller, kompetencer)	Beslutning vedr. stillingsoprettelser	HR: Sparring
Personale budgettering (i samarbejde med HR/Finance), opfølgning og tilpasning	Fastsættelse af rammen for udfaktureringsniveau Godkendelse (bestyrelsen) beslutninger vedr. afvigelser	HR: Beregning af stillingsomkostningen, personelbudgetmodel – modtager af godkendt budget Finance: Kontrol og support
Job design, profildefinition, rekruttering, indstilling	Godkendelse af indstillinger (for "fast ansatte"; øvrige ansættelse managed af HR)	HR: Sparring – modtager JD og aftaler og sikre personaleadministration – understøtter bedst praktisk
Personale ledelse		
Målsætning - Formidle fælles mål mhp. at skabe fælles og individuel forståelse - Sikre implementering i teamet (implementeringsplanen) - Sætte individuelle mål - Sikre de nødvendige ressourcer - Opfølgning, omprioritering, sparring - Evaluering	Sætter overordnede mål for teamet Sparring Opfølgning via OE	HR: Modtager aftaler og MoM – understøtter bedst praktisk
Invitere, holde og følge op på personalesamtaler – sikre trivsel og performance 3 måneders samtaler	Sætter overordnet ramme (Politiker) Informeres om situationen	HR: Informerer TL om nødvendige samtaler - modtager aftaler og mødereferat (inkl. GRUS- og MUS-referat) –

• Omsorgssamtaler og langtids fraværs-samtaler (i samarbejde med HR) • GRUS – MUS • Vanskelige samtaler (i samarbejde med HR) • Fratrædelsessamtaler	og evt. outcomes Deltager i GRUS Deltager i MUS "on Demand"	understøtter bedst praktisk
Kompetence udvikling – sikre medarbejders udvikling • job design • kompetenceudviklingsbehovsanalyse og indstillinger • planlægning af faglige orlov • opfølgning og implementering af aktiviteter • evaluering	Godkendelse af indstillinger inden for ramme aftalt med SU (implementering uddelegeret til HR)	HR modtager indstillinger fra teamlederne, konsoliderer indstillinger (med evt. kvalificering) og administrere beslutningen (information, opfølgning, budgetadministration) samt sikre evaluering – Modtager evalueringer
Karriereudvikling • Medvirker til Karriereafklaring • Understøtter de aftalte karriereudviklingsplaner	Sparring med medarbejderen og mellemlideren. Træffer beslutning	HR: Sparring - HR: Modtager aftaler og MoM – understøtter bedst praktisk
Arbejdstid feriegodkendelse og overførsler fleks-aftaler (inden for budgettet)	Sætter overordnet ramme	HR: Modtager aftaler og sikre, at Teamlederne har overblik over status – understøtter bedst practice
Orlov – Godkendelse af planer	Sætter overordnet ramme (Politiker)	HR: Rådgiver medarbejderen - Modtager aftaler og sikre, at Teamlederne har overblik over status
Øvrige personalerelaterede opgaver		
Sikre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, som skaber trivsel og performance (på det fysiske: i samarbejde med OS/IT, på det psykisk, i samarbejde med HR)	Sparring – relation til TRs	HR: Sparring – foretager APV og lign. undersøgelse – relation til SU og Arbejdsmiljøudvalget
Sikre respekt af MS' HR standard og politikker Koordinering med HR og sikre sags dokumentation		HR: Teamleders kompetenceudvikling - Rådgivning og sparring

Godkendelse af rejseaktiviteter	Sætter overordnet ramme (Politiker og org. målsætning 7)	NA
---------------------------------	--	----

HR opgave om at understøtte best practice inkluderer:

- Temalederes kompetence udvikling
- Støtte til teamlederen under processen
- Overvågning på at lovgivning, regler, AADKs politik og HR standard er respekteret
- Vedligeholde/tilpasse systemer og processer