



**CISU** CIVILSAMFUND  
I UDVIKLING

OVERENSKOMST FOR ANSATTE I  
CISUs SEKRETARIAT  
1. april 2026 – 31. marts 2028

Aftalen er indgået endeligt i nærværende udgave

Den 19. juni 2026

På vegne af CISU

Nicolai Houe, Konstitueret generalsekretær

På vegne af medarbejderne

Marie Kirketerp Frandsen, tillidsrepræsentant

## **1. Aftalens område**

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

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

- A. Administrativt personale
- B. Konsulenter
- C. Servicemedarbejder
- D. Studentermedhjælpere

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

Undtaget for overenskomsten er:

- Generalsekretæren, der forhandler løn- og ansættelsesvilkår med bestyrelsesforpersonen
- Ledelsesansatte, der forhandler løn- og ansættelsesvilkår med generalsekretæren
- Andre ikke-funktionærer honorar- eller timelønnede
- Eksterne tilkaldevikarer
- Praktikanter, hvor det gælder at ansættelse i længerevarende praktikker og vilkår aftales fra gang til gang. Det aftales, at praktikanter (uddannelsespraktik/løntilskud o.l.) skal varetage afgrænsede, velbeskrevne ekstra opgaver som er relevante ift. både CISU og praktikanten. CISU skal balancere mellem at udvise socialt ansvar og at betale folk for reelt arbejde.

## **2. Ansættelse og opsigelse**

Ansættelse af sekretariatets medarbejdere finder sted i henhold til funktionærloven og ferieloven suppleret med en ansættelseskontrakt. Bibeskæftigelse, der kan påvirke medarbejderens arbejdsindsats i CISU eller medføre interessekonflikter, skal drøftes med nærmeste leder. CISU kan modsætte sig sådan bibeskæftigelse, hvis der foreligger objektive grunde hertil.

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

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

CISU skal skriftligt meddele enhver uansøgt afskedigelse begrundet i vedkommendes eller organisationens forhold til den pågældende medarbejder samt vedkommendes tillidsrepræsentant og relevante fagforening. I henhold til Forvaltningsloven, har medarbejder krav på en høring inden afskedigelsen kan gennemføres med formålet at sikre, at der er et tilstrækkeligt og gyldigt grundlag for afskedigelsen.

I situationer, hvor man kan forudse konkrete personalereduktioner, skal rammerne herfor drøftes så tidligt som muligt imellem ledelse og tillidsrepræsentant. Det skal blandt andet overvejes, om der kan gives incitamenter til at fremme frivillig fratræden. Det kan eksempelvis gælde særlige tilbud om efteruddannelse, fritstilling i en kort periode eller give særlige vilkår for ældre medarbejdere ifm. overgang til efterløn eller pension.

I tilfælde af afskedigelse tilrettelægges arbejdet i opsigelsesperioden sammen med den pågældende medarbejder, så medarbejderen sikres mulighed for at arbejde med jobsøgning – ligesom der efter ansøgning kan gives støtte til kurser eller vejledning, der kan understøtte dette.

### **3. Løn**

#### **Lønregulering 2026-28**

Lønstigning aftalt i Statens overenskomst 2026-29 på 6,8% beregnet ud fra basisløn indfases med 1,73% pr 1.4.26; 0,65% pr 1.8.26; 1,83% pr. 1.4.27 og 2,59% pr 1.4.28 for alle ansatte.

#### **A. Administrativt personale**

Aflønnes i henhold til Finansministeriets til enhver tid gældende Lønoversigt for kontorfunktionærer (HK).

Indplacering sker efter uddannelsesniveau (se bilag 7):

Løngruppe 2 provins (basisløn) sats 2 ved afsluttet erhvervsuddannelse.

Løngruppe 3 provins (basisløn) sats 2 ved afsluttet bacheloruddannelse.

Løngruppe 3 provins (basisløn) sats 3 ved afsluttet kandidatuddannelse.

Der lægges et generelt tillæg på 1,4 % til basislønnen før beregning af tillæg.

#### **Rådighedstillæg**

Der ydes et årligt **rådighedstillæg** = grundbeløb 31.3.12 på 1.704 kr. som dækker de få gange om året hvor det administrative personale deltager i aktiviteter i weekends o.l.

#### **Kvalifikationstillæg**

Der ydes et kvalifikationstillæg i henhold til nedenstående satser.

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Anciennitet 0-3 år:   | grundbeløb 31.3.2012 13.100  |
| Anciennitet 4-7 år:   | grundbeløb 31.3.2012 20.100  |
| Anciennitet 8-10 år:  | grundbeløb 31.3.2012 39.500  |
| Anciennitet 11 år:    | grundbeløb 31.3.2012 45.100  |
| Anciennitet 12 år:    | grundbeløb 31.3.2012 56.900  |
| Anciennitet 13 år:    | grundbeløb 31.3.2012 68.300  |
| Anciennitet 14 år:    | grundbeløb 31.3.2012 78.800  |
| Anciennitet 15 år:    | grundbeløb 31.3.2012 87.000  |
| Anciennitet 16-17 år: | grundbeløb 31.3.2012 92.900  |
| Anciennitet 18-19 år: | grundbeløb 31.3.2012 99.700  |
| Anciennitet 20-21 år: | grundbeløb 31.3.2012 106.600 |
| Anciennitet 22-23 år: | grundbeløb 31.3.2012 112.700 |
| Anciennitet 24-25 år: | grundbeløb 31.3.2012 120.400 |
| Anciennitet 26-27 år: | grundbeløb 31.3.2012 127.100 |
| Anciennitet 28-29 år: | grundbeløb 31.3.2012 135.100 |
| Anciennitet 30-31 år: | grundbeløb 31.3.2012 141.600 |

Lønindplacering og ancienniteten for kvalifikationstillægget forhandles ved ansættelse og fastsættes på baggrund af en konkret vurdering af den ansattes tidligere arbejdsmæssige erfaringer, uddannelse og kvalifikationer.

Rådighedstillæg og kvalifikationstillæg reguleres i overensstemmelse med Finansministeriets lønoversigter.

## **B. Konsulenter**

Konsulenter modtager en basisløn, der følger de løntrin, der er i overenskomsterne mellem Finansministeriet og AC-organisationerne, jævnfør den fællesakademiske lønskala i Finansministeriets til enhver tid gældende Lønoversigt. Der lægges et generelt tillæg på 1,4 % til grundlønnen før beregning af tillæg.

### **Rådighedstillæg**

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

### **Kvalifikationstillæg**

Der ydes et kvalifikationstillæg i henhold til nedenstående satser.

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Anciennitet 0-3 år:   | grundbeløb 31.3.2012 13.100  |
| Anciennitet 4-7 år:   | grundbeløb 31.3.2012 20.100  |
| Anciennitet 8-10 år:  | grundbeløb 31.3.2012 39.500  |
| Anciennitet 11 år:    | grundbeløb 31.3.2012 45.100  |
| Anciennitet 12 år:    | grundbeløb 31.3.2012 56.900  |
| Anciennitet 13 år:    | grundbeløb 31.3.2012 68.300  |
| Anciennitet 14 år:    | grundbeløb 31.3.2012 78.800  |
| Anciennitet 15 år:    | grundbeløb 31.3.2012 87.000  |
| Anciennitet 16-17 år: | grundbeløb 31.3.2012 92.900  |
| Anciennitet 18-19 år: | grundbeløb 31.3.2012 99.700  |
| Anciennitet 20-21 år: | grundbeløb 31.3.2012 106.600 |
| Anciennitet 22-23 år: | grundbeløb 31.3.2012 112.700 |
| Anciennitet 24-25 år: | grundbeløb 31.3.2012 120.400 |
| Anciennitet 26-27 år: | grundbeløb 31.3.2012 127.100 |
| Anciennitet 28-29 år: | grundbeløb 31.3.2012 135.100 |
| Anciennitet 30-31 år: | grundbeløb 31.3.2012 141.600 |

Løntrin og ancienniteten for tillæg forhandles ved ansættelse og fastsættes på baggrund af en konkret vurdering af den ansattes tidligere arbejdsmæssige erfaringer, uddannelse og kvalifikationer.

Rådighedstillæg og kvalifikationstillæg reguleres i overensstemmelse med Finansministeriets lønoversigter.

### **C. Servicemedarbejder**

Servicemedarbejdere aflønnes med basisløn som erhvervsuddannet serviceassistent i staten jf. Finansministeriets til enhver tid gældende lønoversigt for køkkenmedhjælpere.

Der ydes et kvalifikationstillæg på 9.400 kr. (grundbeløb 31.3.12). Beløbet reguleres i overensstemmelse med Finansministeriets lønoversigter.

### **D. Studentermedhjælpere**

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

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

Timelønnede omfattes ikke af pensionsordning, men der ydes et løntillæg, der svarer til den arbejdsgiverbetalte andel af pensionsordningen svarende til 12,05 % af lønnen.

Beløbene reguleres i overensstemmelse med Finansministeriets lønoversigter.

Studentermedhjælpere, der er omfattet af funktionærloven, modtager løn under sygdom efter funktionærlovens regler. Løn under sygdom ydes for de arbejdstimer, der var planlagt og registreret i Outlook-kalenderen på tidspunktet for sygemeldingen iht. gældende aftale om arbejdstid.

## **4. Timelønnede**

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

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

For timelønnede sker den lønmæssige placering efter samme retningslinjer som for månedslønnede medarbejdere i tilsvarende stilling. Timelønnen beregnes som 1/1924 af den til den pågældende svarende samlede faste årsløn (ekskl. eventuelle rådighedstillæg og pensionstillæg).

Timelønnede omfattes ikke af pensionsordning, men der ydes et løntillæg, der svarer til den arbejdsgiverbetalte andel af pensionsordningen svarende til 12,05 % af lønnen.

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

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

## **5. Pension**

CISU har for alle omfattede medarbejdere en 18,07 % pensionsordning. I tillæg til lønnen indbetaler CISU 12,05 % af alle løndelev, mens medarbejderne indbetaler et egetbidrag på 6,02 % af alle løndelev. Pensionen indbetales til en af medarbejderen valgt anerkendt pensionsordning.

Det er muligt at spare fritvalgsmidler op på en opsparingskonto i pensionskassen, som man har mulighed for at hæve af, hvis der er behov før pensionsalderen til f.eks. pauser eller sporskifter over et langt arbejdsliv.

## **6. Arbejdstid**

Arbejdstiden for fuldtidsansatte er 37 timer pr uge.

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

Alle medarbejdere er forpligtet til løbende at registrere timeforbruget i CISUs system herfor.

Det er muligt for medarbejderne at arbejde hjemme jævnfør retningslinjer fastsat i medarbejderhåndbogen.

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

## **7. Rejser**

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

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

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

For rejser ifm. kurser og efteruddannelse se bilag 1.

## **8. Flekstid og afspadsering**

Opsparet flekstid skal som hovedregel afspadseres. Kun i helt ekstraordinære tilfælde og undtagelsesvist sker der udbetaling.

Opsparet flekstid bortfalder ikke ved et årsskifte.

Flekstid afspadseres i forholdet 1 til 1 op til 74 timer for fuldtidsansatte. Timer aflagt herudover anses som aflønnet gennem rådighedstillægget (merarbejdsforpligtelse). Undtaget herfor er ved pålagt arbejde med forudgående skriftlig aftale med leder.

## **9. Ferie, feriefridage og særlige fridage**

Medarbejderne er berettiget til ferie i henhold til ferielovens regler.

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

Der ydes årligt et særligt ferietillæg på 2,02 %.

Der ydes ret til 5 feriefridage årligt.

Medarbejderne har mulighed for at overføre op til 5 feriefridage fra ét ferieår til det næste.

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

Sekretariatet er lukket mellem jul og nytår. Disse dage afholdes af medarbejderne enten som ferie, feriefridage eller afspadsering.

## **10. Særlig tjenestefrihed**

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

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

Der gives ret til tjenestefrihed uden løn i forbindelse med borgerligt ombud under hensyn til opgavevaretagelsen i CISU.

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

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

## **11. Sygefravær**

Sygefravær skal meddeles til sekretariatet om morgenen på første fraværsdag, og sekretariatet orienteres løbende om forventet varighed, jf. varslingsreglerne i medarbejderhåndbogen.

I forbindelse med almindeligt sygefravær forlanges ikke lægeerklæring, dog skal en sådan forelægges på forlangende og normalt efter 14 dages fravær, samt hvis det er nødvendigt af hensyn til anmodning om refusion af sygedagpenge.

Statistik på sygefraværet opgøres pr. medarbejder via udfyldelse i timeregistreringssystemet og samlet en gang årligt.

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

Statens Personale Administrative Vejledning (PAV, <https://pav.medst.dk/>) danner grundlag for opfølgning på sygefravær, herunder også ved gentagne kortere sygeperioder. Den konkrete udmøntning heraf findes i medarbejderhåndbogen.

## **12. Fravær i forbindelse med barns sygdom**

Medarbejderne har ret til en dags frihed med fuld normal løn i forbindelse med hjemmeboende barns sygdom. Bliver barnet sygt i løbet af den ansattes arbejdsdag, kan den ansatte endvidere holde fri med løn i de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

## **13. Omsorgsdage**

Der kan afholdes maksimalt 2 omsorgsdage per kalenderår pr. barn, barnebarn eller barn i ens meget nære relation. Dette gælder til og med dét år barnet fylder 8 år. I tilfælde af barnebarn eller barn i nær relation dog maksimalt 2 dage i alt per år.

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

Omsorgsdage kan ikke akkumuleres fra år til år.

Man har ret til at holde 5 dages omsorgsorlov om året uden ret til løn eller dagpenge under omsorgsorlov.

## **14. Rummelig arbejdsplads**

CISU ønsker en rummelig arbejdsplads, der giver medarbejder i forskellige livsstadier mulighed for at få arbejdsliv og familieliv/privatliv/helbredshensyn til at hænge sammen. Der vil således blive set med imødekommenhed på konkrete ønsker om tidsbegrænset selvbetalt nedsat tid – under hensyntagen til arbejdspladsens behov og sammenhængskraft. Et afslag på en (skriftlig) anmodning om nedsat tid skal konkret og skriftligt begrundes af ledelsen overfor den pågældende medarbejder og tillidsrepræsentanten. En godkendelse af nedsat tid kan betyde en ændret opgaveportefølje for den pågældende medarbejder.



Medarbejdere skal have mulighed for at fortsætte deres arbejdsliv, så længe de har interesse, motivation og kapacitet til det. Efter ønske kan der aftales en gradvis reduktion af arbejdstiden som led i en fleksibel overgang til pension, når dette er foreneligt med arbejdspladsens behov.

Ansatte omfattet af overenskomsten, som har været ansat i CISU i mindst 5 år og er fyldt 60 år, har ret til fuld pensionsindbetaling ved en arbejdstidsreduktion på op til 20 % af den normale ugentlige arbejdstid. Alternativt kan der aftales op til 10 ekstra fridage pr. kalenderår, hvoraf 5 dage finansieres gennem tilsvarende lønreduktion.

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

## **15. Graviditet, barsel og adoption**

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

## **16. Orlov**

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

## **17. Efteruddannelse og faglig udvikling**

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

Der henvises til bilag 1.

## **18. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

Der gennemføres MUS og evt. teamudviklingssamtaler årligt. Emnerne for samtalerne er arbejdsområdet, arbejdssituationen, efteruddannelsesmuligheder/ønsker og andre forhold medarbejderen og ledelsen ønsker diskuteret. Formålet med samtalerne er at opnå den bedste trivsel for den ansatte og for arbejdspladsen i sin helhed igennem fokus på den enkeltes udvikling.

Konklusionen fra MUS-samtalen nedskrives og godkendes af begge parter.

## **19. Arbejdsgiverbetalte omkostninger**

### **A. Skærmbriller**

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

## **B. Internetadgang**

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

Medarbejderen beskattes i henhold til gældende skatteregler.

## **20. Tillidsrepræsentanter og repræsentation i Bestyrelsen**

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

Det tilstræbes at afholde fire årlige samarbejdsudvalgsmøder (SU) mellem ledelsen, tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten. Der skal som minimum afholdes to årlige møder.

Samarbejdsudvalgsmøder kan også indkaldes ad hoc af begge parter til afklaring af aktuelle arbejdspladsspørgsmål.

Samarbejdsudvalgsmødet behandler alle forslag til ændringer i Medarbejderhåndbogen.

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

## **21. Uoverensstemmelser**

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

## **22. Offentliggørelses-, gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser**

Denne overenskomst vil blive offentliggjort på CISUs hjemmeside, sammen med lønaftaler indgået med henholdsvis generalsekretær samt øvrige ledelsesansatte.

Denne overenskomst er gældende fra den 1. april 2026 og 2 år frem.

Overenskomsten kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel, dog tidligst til ophør fra den 1. april 2028.

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

**Bilag:**

1. Kompetenceudvikling
2. Orlovsaftale
3. Funktionærloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2017/1002>
4. Ferieloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/152>
5. Barsel: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9494>
6. Aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om tillidsrepræsentanter i staten m.v: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9759>
7. Cirkulære om organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK) <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2025/9419>

## **BILAG 1** Kompetenceudvikling

### **Formål:**

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

### **Indhold og former:**

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

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

Kompetenceudvikling kan eksempelvis omfatte:

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

I praksis skelnes der mellem tre hovedformer for kompetenceudvikling:

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

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

### **Ansvar:**

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

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

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

**Vurdering af anmodninger:**

Anmodninger om kompetenceudvikling sker på baggrund af følgende parametre:

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

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

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

**Kursuskategorier:**

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

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

## **BILAG 2 ORLOVSAFTALE**

### **Generelle regler:**

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

Afgørelser om bevilling af orlov træffes af ledelsen.

Der kan kun gives et begrænset antal samtidige orlovstilsagn.

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

Ved vurdering af en orlovsansøgning skal følgende elementer indgå:

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

Orlovstilsagn eller -afslag skal begrundes skriftligt.

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

### **Optjent ret til kort orlov uden løn og uden begrundelse**

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

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

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

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