



FINANSMINISTERIET

Cirkulære om

**Organisationsaftale for
Fritids- og kulturmedarbejdere m.fl.
ved Dansk Flygtningehjælp**

1995

1995

Cirkulære om

**Organisationsaftale for
Fritids- og kulturmedarbejdere m.fl.
ved Dansk Flygtningehjælp**

INDHOLD	Side
CIRKULÆRE	
Generelle bemærkninger	3
Bemærkninger til de enkelte bestemmelser	3
ORGANISATIONSAFTALE	
§ 1. Organisationsaftalens område	7
§ 2. Ansættelsesbrev	7
§ 3. Månedsløn	7
§ 4. Lønanciennitet	9
§ 5. Lønudbetaling	10
§ 6. Pension	10
§ 7. Arbejdstid	11
§ 8. Omsorgsdage	12
§ 9. Deltid	13
§ 10. Koloni- og Weekendophold	14
§ 11. Militærtjeneste	14
§ 12. Afskedigelse	14
§ 13. Timelønnede	14
§ 14. Ikrafttræden og opsigelse	15
Bilag 1: Arbejds- og funktionsbeskrivelser	17
Bilag 2: Protokollat vedrørende integrationsgruppelødere	21

CIRKULÆRE OM ORGANISATIONSÅFТАLE FOR FRITIDS- OG KULTURMEDARBEJDERE M.FL. VED DANSK FLYGTNINGEHJÆLP

GENERELLE BEMÆRKNINGER

Finansministeriet og Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund har den 18. juni 1996 indgået vedlagte organisationsaftale for fritids- og kulturmedarbejdere ved Dansk Flygtningehjælp.

Organisationsaftalen udgør sammen med OC/LC-fællesoverenskomsten af 19. maj 1995 det samlede overenskomstgrundlag.

Den hidtidige overenskomst af 4. juli 1994 for fritids- og kulturmedarbejdere ved Dansk Flygtningehjælp (cirk. af 5. september 1994 (Fmst.nr. 86/94) ophæves hermed.

Bemærkninger til organisationsaftalens enkelte bestemmelser

Til § 1. Organisationsaftalens område

Som bilag til organisationsaftalen er optaget Dansk Flygtningehjælps retningslinier for de forskellige personalegruppers arbejdsopgaver.

Ved genansættelse gælder tilsvarende regler som ved nyansættelser.

Til § 4. Lønanciennitet

Ved "direkte overgang" forstås overgang fra det ene ansættelsesforhold til det næste, det vil sige, at der ikke er tale om direkte overgang, hvis man holder orlov uden løn eller er uden arbejde mellem de to ansættelsesforhold.

Til § 8. Omsorgsdage

Som led i overenskomstforhandlingerne i 1995 blev der i barselsaftalen indført ret til 10 omsorgsdage som følge af barsel og adoption for ansatte, der bliver forældre efter den nye aftales ikrafttræden.

I tilknytning hertil blev det samtidig aftalt at åbne mulighed for, at ansatte, herunder også medarbejdere, der ikke opfylder betingelserne for at opnå omsorgsdage i henhold til barselsaftalen, kan opspare omsorgsdage ved konvertering af eventuel ikke-afviklet afspadseringsfrihed, der er givet som kompensation for tidligere udført over-/merarbejde.

Ordningen er frivillig, således at det er den ansatte, der vælger, om den ikke-afviklede frihed ved afspadseringsfristens udløb skal honoreres efter de almindelige regler om over-/merarbejdsbetaling eller konverteres til omsorgsdage.

Afspadseringsfrihed, der er konverteret til omsorgsdage/-timer, kan ikke senere tilbageføres og godtgøres med over-/merarbejdsbetaling.

Der kan fastsættes et maksimum for antallet af afspadseringstimer, der kan omdannes til omsorgsdage. Maksimum fastsættes af ansættelsesmyndigheden, dog således at de ansatte som minimum skal have mulighed for at opspare 10 omsorgsdage.

Til § 9. Deltid

Bestemmelsen er udformet i overensstemmelse med pkt. 18.3 i CFU-forliget af 16. februar 1995.

Til Fællesoverenskomstens regler om afskedigelse

Fællesoverenskomstens afskedigelsesregler suppleres med de af Dansk Flygtningehjælps Hovedsamarbejdsudvalg vedtagne bestemmelser om afskedigelse af 1. oktober 1994, der pt. er gældende.

Finansministeriet

Den 20. september 1996

P.M.V.

E.B

Evald Nielsen

ORGANISATIONSAFTALE FOR FRITIDS- OG KULTURMEDARBEJDERE M.FL. VED DANSK FLYGTNINGEHJÆLP

Nedennævnte bestemmelser supplerer og/eller fraviger fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Overenskomstansattes Centralorganisation/-Lærernes Centralorganisation.

§ 1. Organisationsaftalens område

Organisationsaftalen omfatter fritids- og kulturkoordinatorer, kulturformidlere og aktivitetsmedarbejdere ved Dansk Flygtningehjælp, herunder ved Flygtningehjælpens Aktiveringsprogram, jfr. bilag 1, samt integrationsgruppeledere, jfr. bilag 2.

Stk. 2. Undtaget fra organisationsaftalen er personer, der er fyldt 67 år.

§ 2. Ansættelsesbrev

Den ansatte modtager i tilknytning til tiltrædelsen et ansættelsesbrev med angivelse af stillingsbetegnelse, lønramme, ansættelsesområde, distriktsangivelse, tjenestested og beskæftigelsens omfang.

Stk. 2. Den ansatte har tavshedspligt i det i ansættelsesbrevet beskrevne omfang.

§ 3. Månedsløn

Medarbejdere, der ansættes til varig beskæftigelse eller til midlertidig beskæftigelse af mere end 3 måneders varighed, aflønnes med månedsløn efter

følgende 2-årige skalatrin gældende for statens tjenestemænd i henhold til lønjusteringsaftalen for perioden 1. april 1995 til 31. marts 1997:

Gruppe	Oprykningsdato	Skalatrinforløb
Uddannede aktivitetsmedarbejdere	Til og med 31. juli 1995	12 13 1)
	Fra 1. august 1995 2)	12 13 14 15
Uddannede aktivitetsmedarbejdere	Til og med 31. juli 1995	15 16 19 21 23 3)
	Fra 1. august 1995 4)	16 17 19 21 23 26
Kulturformidlere	Til og med 31. juli 1995	25 27 29 31
	Fra 1. august 1995 5)	27 29 31 33
Fritids- og kulturkoordinatører samt integrationsgruppeledere	Fra 1. april 1995	36 38 40

- 1) Oprykning til skalatrin 13 sker efter 2 års beskæftigelse på skalatrin 12
- 2) Overgang til nyt skalatrinforløb sker med bevarelse af hidtidig oprykningsdato
- 3) Efter 4 års anciennitet på skalatrin 23 ydes et tillæg på 4.300 kr. årligt (1. oktober 1984-niveau)
- 4) Overgang til nyt skalatrinforløb sker med bevarelse af hidtidig lønanciennitet. Tillæg jfr. note 3) bortfalder samtidig
- 5) Overgang til nyt skalatrinforløb sker med bevarelse af hidtidig oprykningsdato

Stk. 2. De for uddannede aktivitetsmedarbejdere anførte skalatrinforløb gælder for ansatte, der ikke har relevant uddannelse eller erfaring.

Stk. 3. De hidtidige klubledere/formidlingsmedarbejdere - nu kulturformidlere - som blev og stadig er ansat/indplaceret efter det hidtidige pointsystem i løramme S 23 - S 27, bevarer fortsat indplaceringen som en personlig ordning.

Stk. 4. Vedrørende fritids- og kulturkoordinatører samt integrationsgruppeledere henvises til bilag 1 og 2.

Stk. 5. Den i stk. 1, 3 og 4 anførte løn forudsætter, at den ansatte har gennemgået en for arbejdet i Dansk Flygtningehjælp relevant uddannelse eller i øvrigt efter Flygtningehjælpens vurdering har opnået kvalifikationer, der i særlig grad har betydning for arbejdet i Flygtningehjælpen.

Stk. 6. For deltidsbeskæftigelse reduceres lønnen i forhold til den nedsatte arbejdstid. Deltidsansatte, der midlertidigt beskæftiges mere end det fastsatte timetal, aflønnes for hver overskydende time med 1/1924 af den til pågældendes anciennitet svarende årsløn.

§ 4. Lønanciennitet

Reglerne om lønanciennitet i fællesoverenskomsten mellem OC/LC og Finansministeriet suppleres af følgende regler (stk. 1-4), der gælder ved direkte overgang fra en tilsvarende stilling (evt. fra den kommunale sektor).

Stk. 1. En ansat, der ansættes i en anden tilsvarende stilling, der er henført til samme lønramme som den hidtidige, får ved ansættelsen samme lønanciennitet, som var opnået under ansættelsen i den hidtidige stilling.

Stk. 2. En ansat, der overgår til lønmæssig placering i en højere lønramme end den hidtidige, får en lønanciennitet, der svarer til, at der opnås en løn, der ligger nærmest over den senest opnåede løn i den lavere lønramme.

Stk. 3. Den løn, der lægges til grund efter stk. 2, omfatter årslønnen i lønrammerne med evt. generelt og særligt tillæg. Der ses bort fra stedtillæg og fra særlige tillæg, der ydes for en særlig arbejdsmæssig forpligtelse (forpligtelse til merarbejde, rådighedsforpligtelse mv.).

Lønancienniteten fastsættes i øvrigt således, at det sikres, at lønnen til enhver tid mindst svarer til den løn, som ved alderstillæg ville være opnået i den lavere lønramme.

Stk. 4. En ansat, der overgår til en stilling, der er henført til en lavere lønramme end den hidtidige, får samme lønanciennitet, som han ville have haft, hvis han på det tidspunkt, da han indtrådte i den højere lønramme, faktisk var overgået til en stilling i den lavere lønramme. Den lønanciennitet, der herefter er fastsat i den nye lavere lønramme, forøges med den lønanciennitet, der er optjent under ansættelsen i den højere lønramme.

§ 5. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud, og der udleveres til den ansatte en specificeret oversigt over det udbetalte beløb samt eventuelle indbetalte pensionsbidrag.

Stk. 2. Kommunalt ansatte klubmedarbejdere, der hidtil har været forudlønnede, bevarer retten til forudløn ved umiddelbar overgang til ansættelse efter denne organisationsaftale.

§ 6. Pension

For medarbejdere, omfattet af § 3, stk. 5, jfr. stk. 1, 3 og 4 betaler Dansk Flygtningehjælp som bidrag til den ansattes pensionering 8 % af 100/96 af den pensionsgivende løn på det pågældende skalatrin. Endvidere tilbageholder Dansk Flygtningehjælp som eget pensionsbidrag i den ansattes løn et beløb på 4 % af de samme løndelev. Pensionsbidrag i alt: 12 %.

Pensionsordningen omfatter ansatte, der

* er fyldt 23 år

* har mindst 15 timers ugentlig beskæftigelse i gennemsnit.

Pensionsbidragene indbetales til Pensionskassen for Børne- og Ungdomspædagoger eller til en anden forsikringsmæssig pensionsordning, der er godkendt af Finansministeriet i henhold til LC/OC-fællesoverenskomstens pensionsbestemmelser og pensionsaftalen i tilknytning hertil.

Stk. 2. For medarbejdere, omfattet af § 3, stk. 2, indbetaler Dansk Flygtningehjælp som bidrag til den ansattes pensionering nedennævnte pensionsbidrag beregnet af den pensionsgivende løn som anført:

Periode	Eget bidrag	Lønde	Arbg.-bidrag	Bidrag i alt
1/4-95-30/9-95	2,5 %	100/97	5,0 %	7,5 %
1/10-95 -	3,2 %	100/97	6,4 %	9,6 %

Pensionsordningen omfatter ansatte, der

- * er fyldt 25 år
- * har i alt mindst 4 års sammenlagt beskæftigelse i det offentlige
- * har mindst 15 timers ugentlig beskæftigelse i gennemsnit.

Pensionsbidraget indbetales til StK:Pension eller til en anden forsikringsmæssig pensionsordning, der er godkendt af Finansministeriet i henhold til LC/OC-fællesoverenskomsten og pensionsaftalen i tilknytning hertil.

Stk. 3. Rammerne for indholdet af de pensionsordninger, hvortil der indbetales bidrag i henhold til denne organisationsaftale, fremgår af de respektive fællesoverenskomster og pensionsaftalerne i tilknytning hertil.

§ 7. Arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer.

Stk. 2. For hver fulde 37 timers tjeneste, der efter ordre eller ifølge en fastsat tjenestefordeling er udført i tiden kl. 17.00 til 06.00, ydes der 2 timers frihed.

Stk. 3. Såfremt der er pålagt en medarbejder en samlet tjeneste på over 148 timer i en 4-ugers periode, skal sådan tjeneste godtgøres med frihed, der skal være af samme varighed, som det præsterede antal ekstratimer med tillæg af 50 pct. afrundet opad til hele timer.

Stk. 4. Det ifølge stk. 1 optjente overarbejde skal i videst muligt omfang afspadseres inden for de to efterfølgende normperioder. Såfremt sådan afspadsering ikke er mulig, skal der i stedet ved førstkommende lønudbetaling ydes betaling for det pågældende overarbejde med et tillæg til timelønnen på 50 pct.

Stk. 5. Arbejdstiden for kulturformidlere, der har undervisningsopgaver, opgøres således, at der for hver undervisningstime á 60 minutter tillægges 60 minutter til forberedelse, jvf. arbejds- og funktionsbeskrivelse, bilag 1.

§ 8. Omsorgsdage

Hvis over-/merarbejdet ikke har kunnet afvikles inden for den i § 7 angivne frist, kan den ansatte i stedet for over-/merarbejdsbetaling vælge at få den ikke-afviklede frihed godskrevet som omsorgsdage/-timer.

Stk. 2. Tilsvarende gælder for frihed, der er optjent som kompensation for udført tjeneste i tidsrummet fra kl. 17.00 til kl. 06.00, jf. § 7, og som ikke er blevet afholdt inden afspadseringsfristens udløb.

Stk. 3. Sådanne omsorgsdage/-timer registreres sammen med eventuelle omsorgsdage, som den ansatte måtte have opnået i forbindelse med barsel og adoption, jvf. den mellem Finansministeriet og centralorganisationerne indgåede aftale af 26. juni 1995 (Fmst.nr. 41/95) om barsel, adoption og omsorgsdage. Omsorgsdage/-timer afvikles efter anmodning i overensstemmelse med reglerne i kapitel 4 i den nævnte aftale.

Stk. 4. Afspadseringsfrihed, der efter bestemmelserne i stk. 1 og 2 er konverteret til omsorgsdage/-timer, kan ikke senere tilbageføres og godtgøres med over-/merarbejdsbetaling.

Stk. 5. Den enkelte ansættelsesmyndighed kan fastsætte et maksimum pr. medarbejder for antallet af over-/merarbejdstimer, der kan konverteres til omsorgsdage/-timer. Maksimum kan dog ikke fastsættes lavere end et timetal svarende til i alt 10 omsorgsdage.

§ 9. Deltid

Ansættelse sker som udgangspunkt på fuld tid.

Stk. 2. Der kan mellem institutionen og en allerede ansat træffes aftale om overgang til deltidsansættelse.

Stk. 3. Før der sker nyansættelse på deltid, skal det undersøges, om de pågældende arbejdsfunktioner lige så hensigtsmæssig kan udføres af allerede ansatte på deltid, der har de krævede kvalifikationer, og som ønsker at overgå til en højere beskæftigelsesgrad.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten orienteres om indgåede aftaler om deltidsansættelse.

Stk. 5. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for deltidsansatte skal udgøre mindst 15 og højst 30 timer, og der ydes forholdsmæssig løn.

Stk. 6. Overarbejde i forbindelse med deltidsansættelse bør kun undtagelsesvis finde sted.

§ 10. Koloni- og weekendophold

Der ydes vederlag for deltagelse i koloniophold og weekendophold i henhold til de i aftale mellem de kommunale forhandlingsorganer og personaleorganisationerne fastsatte regler for klubmedarbejdere.

Hvor der ikke i henhold til ovennævnte regler ydes fri kost, oppebærer medarbejderen time- og dagpenge efter de for statens tjenestemænd gældende regler og satser. Spørgsmålet skal afklares forud for deltagelsen.

Der kan dog ikke ydes fri kost og time- og dagpenge samtidig.

§ 11. Militærtjeneste

Den ansatte er omfattet af Funktionærlovens § 6, stk. 2, ligesom der henvises til Lov om værnepligtsorlov.

§ 12. Afskedigelse

Den ansatte afskediges fra udgangen af den måned, hvori den pågældende fylder 67 år.

§ 13. Timelønnede

En medarbejder, der ikke ansættes til varig beskæftigelse, men som afløser under ferie, sygdom, barsel og lign. eller til anden midlertidig beskæftigelse under 3 måneders varighed, kan aflønnes med timeløn. Efter 3 måneders sammenhængende beskæftigelse overgår den ansatte til månedsløn.

Timelønnen udbetales månedsvis bagud og udgør

- for timer indtil kl. 17.00 1/1924
- for timer i tiden kl. 17.00 til 06.00 1/1820

af begyndelseslønnen for en tilsvarende månedslønnet medarbejder.

Stk. 2. Timelønnede er ikke omfattet af §§ 3, 4, 6 og 7, stk. 2 (om opsparing i tidsrummet 17.00-06.00). For timelønnede gælder endvidere OC/LC-fællesoverenskomstens bestemmelser om timelønnede.

§ 14. Ikrafttræden og opsigelse

Organisationsaftalen træder, hvor intet andet er anført, i kraft den 1. april 1995 og kan såvel af Finansministeriet som af BUPL, forbundet for pædagoger og klubfolk, skriftligt opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts - dog tidligst til den 31. marts 1997.

København, den 18. juni 1996

BUPL,
forbundet for pædagoger og klubfolk

Jes Jørgensen

Finansministeriet
P. M. V.
E. B.

Evald Nielsen

Arbejds- og funktionsbeskrivelser

Stillingsstruktur

Stillingsstruktur for fritids- og kulturmedarbejdere i Dansk Flygtningehjælp.

Der kan oprettes følgende stillinger:

- fritids- og kulturkoordinatorer
- kulturformidlere
- aktivitetsmedarbejdere.

Arbejds- og funktionsbeskrivelse:

Indledning

Fritids- og kulturmedarbejdere i Dansk Flygtningehjælp har til opgave at tilvejebringe rammer for mødet mellem danskere og flygtninge for herigennem at skabe kulturel forståelse og kontakt, samt at tilrettelægge aktiviteter i respekt for flygtningenes kulturelle, sociale og politiske baggrund.

Fritids-og kulturkoordinator

Fritids- og kulturkoordinatoren varetager koordination af de samlede aktiviteter på fritids- og kulturområdet, vejledning og rådgivning af øvrige medarbejdere på området.

Fritids- og kulturkoordinatoren deltager i planlægning og afvikling af fritids- og kulturaktiviteter inden for hele området.

Fritids- og kulturkoordinatoren indgår i regionens koordinationsgruppe og deltager således i den samlede koordination af regionens samlede arbejdsopgaver.

Fritids- og kulturkoordinatoren refererer til regionslederen.

Kulturformidler

Kulturformidleren virker inden for rammerne af følgende opgaver:

- informere flygtninge om danske samfundsforhold
- motivere flygtninge til brug af egne ressourcer
- støtte flygtningenes egne kulturaktiviteter
- oplyse i lokalsamfundet om flygtninge, flygtninges kulturbaggrund og årsager til flugt
- identificere og aktivere personer og organisationer i lokalsamfundet til fremme af flygtninges integration og/eller repatriering
- formidle kontakt mellem flygtninge og danske familier
- ledelse, planlægning og afvikling af fritidsaktiviteter, kulturarrangementer for, om og med flygtninge samt vejledning af flygtninge i fritids- og foreningsforhold
- at medvirke ved visitation af flygtningegrupper
- at indgå i planlægning af afvikling af kurser og andre faglige træningsaktiviteter - i særlige tilfælde undervisning.

Det er forudsat, at kulturformidleren løser ovenstående opgaver selvstændigt, herunder varetagelse af en evt. daglig ledelse af aktivitetsmedarbejdere med reference til

- integrationsgruppelederen (daglig ledelse) og regionslederen (overordnet ledelse).

Aktivitetsmedarbejder

Aktivitetsmedarbejderen har til opgave at medvirke til planlægning og deltage i afvikling af fritidsaktiviteter i tæt samarbejde med flygtningene, herunder

- motiverende/iværksættende af aktiviteter ved Dansk Flygtningehjælps væresteder
- medvirke ved planlægning og afvikling af kulturarrangementer for, om og med flygtninge
- vejledning af flygtninge i øvrige fritids- og foreningsforhold.

Arbejdet udøves under daglig ledelse af kulturformidleren eller integrationsgruppelederen.

Bilag 2

PROTOKOLLAT TIL ORGANISATIONSÅFТАLE MELLEМ FINANSМINISTERIET FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK VEDR. FRITIDS- OG KULTURMEDARBEJDERE M.FL. VED DANSK FLYGTNINGEHJÆLP

1. Fritids- og kulturmedarbejdere, der ansættes som integrationsgruppeledere, og hvor betingelserne i nedennævnte pkt. 4 er opfyldt, aflønnes svarende til statens lønramme 28 i skalatrinene 36 - 40.
2. Integrationsgruppelederen varetager den overordnede koordinering samt den daglige ledelse af en integrationsgruppes samlede opgaver.

Herunder opgaver som:

- bidrage med forslag til udvikling af det fremtidige integrationsarbejde
- sikre udvikling, udbygning og vedligeholdelse af nye og eksisterende kontakter til relevante samarbejdspartnere
- varetage planlægning og styring af gruppens integrationsarbejde
- daglig personaleledelse, herunder foretage evt. opgaveprioritering i personalegruppens arbejde.
- kontrol af gruppens forvaltning af interne instrukser og retningslinier
- fremme og vedligeholde samarbejdet med relevante samarbejdspartnere i lokalsamfundet

- sikre at faglige problemer af principiel karakter forelægges den relevante fagkoordinator
- indgå i gruppens tværfaglige og/eller specifikke arbejdsgange
- ansvarlig for overholdelse af integrationsgruppens udmeldte budget samt bistå ved budgetopfølgning.

3. Integrationsgruppelederen er fast medlem af regionens ledelsesgruppe, hvori alle principielle spørgsmål drøftes, før endelig beslutning træffes og kan tillægges særlig bemyndigelse og/eller andre opgaver på regionsplan eller i forhold til centrale afdelinger.

4. Stillingens klassificeringsgrundlag forudsætter, at ledelsesfunktionen udgør mindst 60 % samt et tilknyttet flygtningetal på minimum 101. Ved et fald til 100 eller derunder i en periode på 6 måneder bortfalder lønrammeklassificeringen og medarbejderen overgår til en alm. overenskomstmæssig fritids- og kulturmedarbejderstilling og -aflønning.

5. I perioden med det særlige integrationsprogram for de bosniske krigsflygtninge, yder for minimum en hel kalendermåned et arbejdsbetinget ikke-pensionsgivende tillæg på kr. 10.100 i årligt grundbeløb (l.10-84 niveau) til integrationsgruppeledere med et flygtningetal på mere end 400.

København den 18. juni 1996

BUPL
forbundet for pædagoger og klubfolk

Jes Jørgensen

Finansministeriet
P.M.V.
E.B.

Evald Nielsen

Cirkulære af 20. september 1996

Fmst. nr. 25/96

Henvendelse om dette cirkulære rettes til
Finansministeriet, Økonomistyrelsen,
Forhandlingskontoret.

Adresse:
Borgergade 18
DK-1017 København K
Telefon 33 92 88 00
Telefax 33 32 81 27

J.nr. 95-3211/123-5

PKAT

Yderligere eksemplarer af cirkulæret kan købes
ved henvendelse til Schultz Information,
tlf. 43 63 23 00.

Pris kr.