



# Husaftale for CARE Danmarks sekretariat

Opdateret april 2024

<b>1</b>	<b>INDLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ARBEJDSSTIDEN</b> .....	<b>3</b>
	OVERARBEJDE OG AFSPADSERING.....	3
	TIDSREGISTRERING.....	4
	HJEMMEARBEJDE.....	4
<b>3</b>	<b>FERIE OG FRI</b> .....	<b>4</b>
	OVERFØRSEL AF FERIE TIL NYT FERIEÅR.....	4
	FERIENS PLACERING .....	4
	FERIEGODTGØRELSE .....	5
	FERIEFRIDAGE.....	5
	OFFICIELLE DANSKE HELLIGDAGE.....	5
<b>4</b>	<b>SYGDOM</b> .....	<b>5</b>
	RETNINGSLINJER FOR SYGEMELDING .....	5
<b>5</b>	<b>ANDET FRAVÆR</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ORLOV</b> .....	<b>6</b>
	GRAVIDITET, BARSEL OG FORÆLDREORLOV .....	6
	ADOPTION .....	7
<b>7</b>	<b>MEDARBEJDERREPRÆSENTANT</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>GAVER OG MÆRKEDAGE</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>LØN</b> .....	<b>7</b>
	PENSION .....	8
<b>10</b>	<b>FORSIKRING</b> .....	<b>8</b>
	SUNDHEDSSIKRING .....	8
	ARBEJDSKADFORSIKRING.....	8
	REJSEFORSIKRING .....	8

## 1. Indledning

CARE Danmarks husaftale omfatter alle månedslønnede medarbejdere i CARE Danmark, som har arbejdssted på sekretariatet i København. Husaftalen beskriver medarbejdernes rettigheder og pligter samt de værdier, der karakteriserer CARE Danmarks sekretariat som arbejdsplads.

Husaftalen revideres løbende af arbejdsgruppen, der består af HR, medarbejderrepræsentanten og ledelsen. Revision af aftalen sker på initiativ af enten HR, medarbejderrepræsentanten eller ledelsen. Husaftalen er gældende, indtil en ny aftale vedtages.

Forhold omkring ansættelsen, der ikke fremgår af husaftalen, kan fremgå af medarbejderens ansættelseskontrakt.

CARE Danmark følger i øvrigt relevant lovgivning herunder funktionærloven, ferieloven og barselsloven.

## 2. Arbejdstiden

For fuldtidsansatte månedslønnede medarbejdere i CARE gælder det, at den ugentlige arbejdstid er 37 timer inkl. en halv times daglig frokostpause. Ledelsen og enkelte medarbejdere har ingen øvre arbejdstid (beskrevet i ansættelseskontrakten), men det tilstræbes, at den ugentlige arbejdstid i videst mulige omfang udføres inden for den normale arbejdstid, som er 37 timer om ugen inkl. frokost.

Medarbejdere med fast ugentlig arbejdstid har flekstid, medmindre andet er beskrevet i ansættelseskontrakten. I forhold til arbejdstid, er der altid mulighed for at tage en dialog med nærmeste leder om nedsat tid.

### *Overarbejde og afspadsring*

Medarbejdere i CARE er som udgangspunkt ansat til at udføre de arbejdsopgaver, der ligger i jobbet, inden for den normale arbejdstid på 37 timer om ugen eller det antal ugentlige timer, der fremgår af ansættelseskontrakten.

Nogle medarbejdere vil dog have specielle arbejdsopgaver, der ligger uden for normal arbejdstid, såsom rejser, møder, kursusaktivitet, aften- og weekend-arrangementer, der kræver medarbejderens tilstedeværelse og deltagelse.

Hovedprincippet for arbejdstilrettelæggelsen er, at det er den enkelte medarbejders og afdelingsleders fælles ansvar, at den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer. I de tilfælde, hvor det ikke er muligt at udføre de pålagte arbejdsopgaver inden for 37 timer eller det aftalte timetal, er det medarbejderens ansvar at gøre opmærksom på situationen over for afdelingslederen. De to skal derefter i fællesskab prioritere, i hvilken rækkefølge opgaverne skal løses.

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at føre regnskab med overarbejde og afspadsring. Dette sker i et tillidsforhold imellem medarbejder og afdelingsleder.

Ved overarbejde på hverdage optjenes afspadsring i forholdet 1:1 efter 7,4 timers arbejde på hverdage. På lørdage samt søn- og helligdage optjenes afspadsring i forholdet 1:1 med mindre leder har pålagt medarbejderen at arbejde i weekenden eller på helligdage. Er medarbejderen blevet pålagt at arbejde i weekenden optjenes afspadsring i forholdet 1:2. I forbindelse med seminarer og tilsvarende arrangementer optjenes afspadsring som ovenfor, dog optjenes der kun afspadsring for programsatte aktiviteter, ikke ved deltagelse i aktiviteter af social karakter.

Ved tjenesterejser på lørdage samt søn- og helligdage optjenes afspadsring i forholdet 1:1. Ved tjenesterejser optjenes 0,2 ekstra dag (svarende til 1,48 t. for fuldtidsmedarbejdere) pr. hverdag, inkl. rejsedage, herudover optjenes ikke afspadsring.

Når timetallet for overarbejde overstiger 30 timer, skal der aftales en plan for afspadsring af overarbejdet. Planen udarbejdes i et samarbejde mellem medarbejderen og nærmeste leder. Der er ingen forældelsesfrist for optjent afspadsring.

#### *Tidsregistrering*

Alle lønnede medarbejdere på CARE Danmarks sekretariat skal tidsregistrere i tidsregistreringssystemet hver uge.

Tidsregistrering introduceres for alle nye medarbejdere af HR ved ansættelse.

#### *Hjemmearbejde*

CARE har fleksible arbejdstider med mulighed for hjemmearbejde. Aftalen om hjemmearbejde revideres løbende af ledelsen, og medarbejderne er forpligtet til at leve op til den gældende aftale.

### 3. Ferie og fri

CARE Danmark følger ferielovens regler. I perioden fra den 1. september 2023 til den 31. august 2024 optjener du 25 dage, fordelt med 2,08 dage pr. måned. Afholdelsesperioden løber fra 1. september 2023 til 31. december 2024. Det vil sige, at du har 16 måneder til at afholde ferien i (afholdelsesperioden).

#### *Overførsel af ferie til nyt ferieår*

Ifølge ferieloven skal medarbejderen afholde mindst 4 ugers ferie (20 feriedage) i afholdelsesperioden. Ferie ud over de 4 ugers afholdt ferie kan overføres til det næste ferieår. Overførsel af ferie kræver en skriftlig aftale.

En medarbejder mister ved sin fratrædelse retten til at holde mere end 5 ugers ferie i et ferieår. Hvis en medarbejder fx ved fratrædelse har 6 ugers ferie tilbage, har denne kun ret til at holde 5 ugers ferie hos den nye arbejdsgiver. Vedkommende skal derfor have feriegodtgørelse for den 6. uges ferie udbetalt af den hidtidige arbejdsgiver (via Ferie Konto). Alternativt skal ferien afholdes inden fratrædelse.

#### *Feriens placering*

Ferie skal placeres inden for afholdelsesperioden, som løber fra 1. september til 31. december året efter (16 måneder i alt).

Mindst 15 dage (3 uger) af ferien skal gives i sammenhæng (hovedferien). Hovedferien skal holdes i perioden 1. maj til 30. september.

Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til virksomhedens drift så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønske om, hvornår ferien holdes, herunder lønmodtagerens ønske om, at hovedferien holdes i lønmodtagerens barns skolesommerferie. I CARE Danmark forhandles feriens placering mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder.

Arbejdsgiveren skal så tidligt som muligt meddele medarbejderen, hvornår ferien skal holdes. Arbejdsgiveren skal give meddelelsen senest 3 måneder, før hovedferien begynder og senest 1 måned, før ferien begynder for øvrige feriedage, medmindre særlige omstændigheder hindrer dette.

### *Feriegodtgørelse*

For månedslønnede medarbejdere ydes en feriegodtgørelse på 1,5 % af den ferieberettigede årsløn (udbetalt løn før fradrag af AM-bidrag og lønmodtagerens eget bidrag til ATP og pension). Feriegodtgørelsen udbetales med lønnen i maj og august.

### *St. Bededagstillæg*

For månedslønnede medarbejdere ydes et tillæg som kompensation for afskaffelsen af St. Bededag på 0,45% af årslønnen (udbetalt løn før fradrag af AM-bidrag og lønmodtagerens eget bidrag til ATP og pension). Godtgørelsen udbetales med lønnen i maj og august.

### *Feriefridage*

Samtlige månedslønnede medarbejdere i CARE Danmark får efter 9 måneders anciennitet tildelt 5 feriefridage pr. ferieår.

Feriefridagene er ikke en del af ferieloven. Feriefriidagene bliver tildelt hvert år den 1. september og afholdes i perioden fra den 1. september til 31. august.

Feriefridage kan ikke overføres fra et ferieår til det næste og kan ikke konverteres til løn, hvis de ikke afholdes.

Placeringen af den "ekstra ferieuge" aftales som anden ferie med nærmeste leder. Ved afholdelse registreres feriefridage i tidsregistreringssystemet. Det er ikke muligt at konvertere feriedage til feriefridage eller omvendt – vær derfor opmærksom på, hvordan du registrerer dette.

Ikke afholdte feriefridage udbetales ikke ved fratrædelse.

### *Officielle danske helligdage*

Månedslønnede medarbejdere holder betalt fri på alle officielle danske helligdage, dvs. Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, Kr. Himmelfartsdag, 2. Pinsedag, 1. og 2. Juledag.

Fredag efter Kristi Himmelfart

Månedslønnede medarbejdere holder fri med løn fredag efter Kristi Himmelfart

Juleaftensdag

Månedslønnede medarbejdere holder fri med løn Juleaftensdag.

Nytårsaftensdag

Månedslønnede medarbejdere holder fri med løn Nytårsaftensdag.

## 4. Sygdom

Ved sygdom, barns 1. og 2. sygedag eller andet fravær skal medarbejder give besked til nærmeste leder og andre relevante kolleger. Det er medarbejderens eget ansvar at sørge for telefonsvarer og autosvar på mailen og at aflyse evt. møder og aftaler.

Er man som ansat i CARE Danmark sygemeldt, står man ikke til rådighed for arbejdspladsen og kolleger, og man forventes heller ikke at arbejde hjemmefra, før en raskmelding har fundet sted.

### *Retningslinjer for sygemelding*

Hvis du er syg, skal du informere nærmeste leder hurtigst muligt og senest kl. 9.00.

For at sikre den bedst mulige planlægning af arbejdet under sygdomsforløbet, skal du løbende orientere din leder om sygdommens forventede varighed. Du skal dog kun melde dig syg én gang på 1. dagen og raskmelde dig igen på sidste sygedag.

Fravær skal altid registreres i CARE Danmarks tidsregistreringssystem.

Ved sygdom af over 4 ugers varighed, vil sygdomsramte medarbejdere blive indkaldt til en sygefraværssamtale med nærmeste leder. Hvis medarbejderen ønsker det, kan en bisidder deltage. Kollegaerne informeres efter aftale med den sygdomsramte. Efter længere tids sygefravær tilbydes medarbejderen en samtale forud for genoptagelsen af arbejdet.

Lederen er ansvarlig for opfølgning på sygemeldingen.

## 5. Andet fravær

Medarbejdere i CARE Danmark har ret til 1 betalt fridag ved følgende:

- Barns 1. og 2. sygedag (2 dage pr. barn pr. sygeperiode for børn under 14 år)
- Prøve og eksamen i forbindelse med godkendt uddannelsesforløb
- Alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i nærmeste familie. Flere dage kan evt. aftales med nærmeste leder.
- 1. omsorgsdag pr. år

Den personlige omsorgsdag følger ferieåret. Det betyder, at den personlige omsorgsdag kan bruges i perioden 1. september frem til 31. august.

Nærmeste familie defineres som: Ægtefælle/partner, børn (herunder børn af ægtefælle/partner), børnebørn, forældre, svigerforældre, søskende, bedsteforældre eller oldeforældre.

Medarbejdere i CARE Danmark har ret til betalt frihed til følgende:

- Lægebesøg
- Speciallægebesøg
- Tandlægebesøg

Lægebesøg lægges så vidt muligt uden for arbejdstiden eller i begyndelsen/slutningen af dagen.

## 6. Orlov

### *Graviditet, barsel, forældre- og adoptionslov*

Medarbejdere i CARE Danmark er omfattet af CAREs barselsregler fra ansættelsestidspunktet. CARE Danmark følger gældende barselsregler. De konkrete regler kan findes hos Beskæftigelsesministeriet her. Det anbefales, at medarbejdere kontakter deres fagforening for at få de detaljerede regler og muligheder for barselsordning.

Udover de gældende barselsregler har CARE Danmark nogle særlige aftaler:

[Barselsregler pr. 2. august 2022. \(sharepoint.com\)](#)

Ovennævnte forudsætter, at CARE kan få fuld refusion for perioderne.

### *Adoption*

Adoptanter har ret til orlov med fuld løn og pension på lignende vilkår som for biologiske forældre fra det tidspunkt, hvor barnet er hjemme i Danmark eller officielt overdrages til adoptanten/adoptanterne. Fødselstidspunktet defineres således som den dag, barnet ankommer til Danmark med sine adoptivforældre.

Adoptanter har ret til fravær med fuld løn og pension i op til 4 uger før modtagelsen af barnet. Dokumentation for afgiverlandets krav om forhold skal foreligge og gives til CARE. Stiller afgiverlandet f.eks. krav om, at adoptanten/adoptanterne skal opholde sig i afgiverlandet i 8 uger, inden modtagelsen af barnet, vil adoptanten være berettiget til 4 uger med fuld løn ud af de i alt 8 uger. Der er altid mulighed for at tage en dialog med nærmeste leder om andre typer orlov end ovenstående.

## 7. Medarbejderrepræsentant

Medarbejderrepræsentantens hovedopgave er at sikre, at de ansatte, som ikke tilhører ledelsen, har adgang til en fortrolig og personalepolitisk kompetent kollega i sekretariatet, som er anerkendt af ledelsen som medarbejdernes repræsentant og som vælges af medarbejderne.

Eksistensen af en medarbejderrepræsentant udelukker ikke, at enkelte ansatte selv går til ledelsen med deres problemer, eller at de vælger ikke at benytte sig af tilbuddet om bisidder. Herudover bidrager medarbejderrepræsentanten til løsningen af diverse personalepolitiske og administrative opgaver i sekretariatet.

Se funktionsbeskrivelse for medarbejderrepræsentanten [her](#)

## 8. Gaver og mærkedage

Gaver til personalet ved afsked:

Ved afsked afholdes en reception for medarbejderen

Afdelingslederen er ansvarlig for indkøb af en gave til maks. kr. 500 til medarbejderen.

Gaver til personalet ved jubilæer:

Ved 10 og 25-års jubilæum afholdes en reception for medarbejderen.

Afdelingslederen er ansvarlig for indkøb af en gave til maks. kr. 500 til medarbejderen.

## 9. Løn

Lønnen reguleres normalt én gang om året for alle fastansatte medarbejdere. Lønreguleringsprocessen er adskilt fra MedarbejderUdviklingsSamtalen (MUS) for at sikre, at samtalerne så vidt muligt kan være udviklingsorienterede og ikke udelukkende forholder sig til performance.

Processen igangsættes i oktober, hvor budgetrammen for det efterfølgende år fastlægges og fremlægges til bestyrelsens godkendelse i december. Den samlede lønreguleringen består af to komponenter; en indexregulering og en performancebaseret regulering. Medarbejderrepræsentanten informeres om de planlagte lønreguleringer.

Lønreguleringen omfatter ikke kollegaer ansat efter d. 1/7 samme år, da disse netop har aftalt ny løn.

Ved en performancebaseret lønregulering, kan leder skriftligt indstille en eller flere medarbejdere ligesom medarbejderen kan indstille sig selv til en lønregulering. CAREs fortolkning af "performance" er bred og tilgodeser indsats, der har skabt værdi for organisationen. Det kan således både være socialt, økonomisk, kreativt eller andet.

Man kan når som helst invitere sin leder til en samtale om løn, men reguleringen foretages en gang om året som beskrevet ovenfor og med virkning fra februar det følgende år.

Lønnen til alle månedslønnede og timelønnede medarbejdere udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønsedler kan hentes på [mit.dk](http://mit.dk)

### *Pension*

CARE Danmark har en arbejdsgiverbetalt pensionsordning hos PFA Pension, hvor CARE indbetaler 10 % af fastansattes månedlige vederlag på medarbejderens pensionsordning hos PFA Pension.

Efter 5 års fastansættelse stiger arbejdsgivers bidrag til 15 %. Det er valgfrit, om medarbejdere selv ønsker at indbetale til pensionsordningen. Yderligere oplysninger om pensionsordningen fås ved møde med PFA's pensionsrådgiver, som aftales efter tiltrædelsen.

## 10. Forsikring

### *Helbredssikring*

CARE Danmark har indgået aftale med PFA om Helbredssikring af alle månedslønnede medarbejdere.

Forsikringen dækker medarbejderen samt børn op til 24 år. Ægtefælle/samlever har mulighed for at oprette samme forsikring mod betaling.

PFA Helbredssikring er etableret som supplement til Den Offentlige Sygesikring, der gør det muligt selv at bestemme, hvor og hvornår man vil behandles.

PFA Helbredssikring dækker dine faktiske udgifter efter fradrag af tilskud fra det offentlige til lægeordineret behandling ved sygdom og ulykkestilfælde.

Yderligere oplysninger om PFA Helbredssikring findes her [Mit PFA](#)

### *Arbejdsskadeforsikring*

Samtlige medarbejdere er dækket.

### *Rejseforsikring*

Medarbejdere, der rejser i CARE Danmarks tjeneste, er dækket.