

**Overenskomst
mellem
FRILUFTSRÅDET
og
AC-organisationerne**

§ 1 Dækningsbestemmelse

Overenskomsten omfatter gruppen af akademikere og bachelorer i Friluftsrådet, der er ansat i henhold til ansættelsesbrev og benævnes konsulent.

Ansættelsesbrevet beskriver det nærmere indhold i ansættelsen, samt den anciennitetsmæssige indplacering på lønskala jævnfør § 5 samt begrundelse for eventuelle tillæg.

Øvrige forhold som ikke fremgår af denne overenskomst og ansættelsesbrevet fremgår oftest af personalehåndbogen.

§ 2 Arbejdstid

Arbejdstiden er gennemsnitlig 37 timer om ugen inklusive ½ times daglig frokost. Arbejdstiden placeres normalt på ugens 5 første dage. Arbejdstid registreres pr. halve time.

Stk. 2

Konsulenterne tilrettelægger selv deres arbejdstid under hensyntagen til arbejdets karakter og samarbejdet med kollegerne. Konsulenterne bør dog tilstræbe, at være til stede på hverdage i fikstiden mellem kl. 10.00 og 15.00 (fredag mellem 10.00 og 14.00). På interne mødedage begynder fikstiden kl. 9.00.

Arbejdstiden tilrettelægges under hensyntagen til, at Friluftsrådet er en organisation, der også har aktiviteter om aftenen og i weekender.

Stk. 3

Konsulenterne er omfattet af en flekstidsordning. Arbejdstid ud over gennemsnitlig 37 timer om ugen er merarbejde. Merarbejde afspadses i forholdet 1:1. Afspadsning kan ske som hele dage.

Stk. 4

Parterne er enige om, at merarbejde skal begrænses mest muligt. Konsulenternes merarbejde opgøres månedsvis, og opsparet merarbejde kan maksimalt udgøre 37 timer. En negativ saldo på flekskontoen kan ligeledes maksimalt udgøre 37 timer.

Stk.5

Hvis merarbejdet overstiger det maksimale er konsulenten forpligtet til at aftale med nærmeste leder, hvornår afspadsning af det opsparede merarbejde kan finde sted. Kan afspadsning ikke umiddelbart aftales sættes merarbejdet i en timebank med henblik på senere aftale om afspadsningens placering. I særlige tilfælde kan det aftales, at det opsparede merarbejde kan udbetales.

Stk. 6

Ved deltagelse i møder, seminarer, konferencer og kurser mv., hvor konsulentens tilstedeværelse er yderst relevant for Friluftsrådet, beregnes arbejdstiden og eventuel rejsetid som den reelle tid, konsulenten bruger.

Stk. 7

Ved deltagelse i møder, seminarer, konferencer og kurser mv., hvor konsulentens tilstedeværelse er mindre relevant for Friluftsrådet, beregnes arbejdstiden som en dagsnorm på 7,4 timer.

§ 3 Tjenesterejser

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes fuldt ud som arbejdstid i såvel ind- som udland, dog højst med 13 timer pr. døgn. Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgnet.

Stk. 2

Ved tjenesterejser medregnes rejsetiden til og fra arbejdsplads eller hjem som arbejdstid. Hvis rejsetiden fra hjemmet er længere end fra arbejdsstedet, beregnes arbejdstiden dog som rejsetid til og fra arbejdsstedet.

Stk. 3

Arbejdsfri perioder på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler om pauser.

§ 4 Hjemmearbejde

Friluftsrådet ser det daglige samspil mellem Friluftsrådets ansatte som et overordentligt væsentligt aktiv. Det prioriteres derfor, at Friluftsrådets ansatte er fysisk til stede på arbejdspladsen så meget som muligt, så der kan drages optimal nytte af den synergi, der opstår i et arbejdsfællesskab. Samtidig er det Friluftsrådets intension at tilgodese medarbejdernes ønske om lejlighedsvis at kunne arbejde hjemme.

Hjemmearbejde aftales i dialog med afdelingslederen og er underlagt hensyn til kollegaer og Friluftsrådets øvrige virke, herunder mødeplanlægning og behov for sparring og samarbejde.

Af hensyn til koordinationen mellem Friluftsrådets ansatte foretrækkes det, at hjemmearbejde placeres om fredagen.

Udover hjemmearbejde om fredagen kan der aftales hjemmearbejde på ugens andre dage,

- når der skal løses særlige opgaver, som med fordel løses ved at konsulenten arbejder hjemme
- når der er forhold, som f.eks. håndværkeraftaler, der kræver konsulentens tilstedeværelse i hjemmet
- hvis der opstår særlige situationer, hvor det er hensigtsmæssigt, at konsulenten arbejder hjemme.

Konsulenten er, med mindre andet er aftalt og fremgår af kalenderen, til rådighed for henvendelse pr. telefon eller mail.

Konsulenten har derudover mulighed for, uden forudgående aftale, at arbejde hjemme 1½ time dagligt, dog max. 7,5 timer om ugen.

§ 5 Lønforhold

Konsulenterne aflønnes efter følgende løntrin (pr. 1. april 2013).

Konsulenterne indplaceres i forhold til den ansættelsesrelevante anciennitet, de har oparbejdet på arbejdsmarkedet. Satserne reguleres jævnfør den fællesakademiske lønskala for akademikere ansat i staten.

Anciennitet	Løntrin bachelorer jævnfør den fællesakademiske lønskala for akademikere i staten	Beløb kr. pr. 1. april 2013	Løntrin kandidater jævnfør den fællesakademiske lønskala for akademikere i staten	Beløb kr. pr. 1. april 2013
1 år	1	21.897	4	25.453
2 år	2	22.408	4	25.453
3 år	4	25.453	5	27.431
4 år	4	25.453	6	29.236
5 år	5	27.431	8	31.014

Stk. 2

Der kan mellem konsulenten/Konsulentklubben og Friluftsrådet aftales løntillæg for særlige funktioner, kvalifikationer og kompetencer, som medarbejderen faktisk varetager, udøver og viser. Tillæg gives således også på baggrund af kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse.

Stk. 3.

Tillæg kan aftales som varige eller midlertidige tillæg, ligesom der kan aftales engangsvederlag, f.eks. som honorering af særlig indsats. Af Protokollat A fremgår vejledende kriteriet for tillæg.

Stk. 4

Der gives årligt tillæg til den samlede gruppe af konsulenter ud fra minimum følgende beløb, der akkumuleres i løbet af overenskomstperioden:

- 2014: 50.000 kr.
- 2015: 100.000 kr. yderligere
- 2016: 150.000 kr. yderligere
- 2017: 200.000 kr. yderligere

Den samlede sum af tillæg udgør således pr. 31. december 2017 minimum 1.000.000 kr. Den angivne sum af tillæg forudsætter en uændret sammensætning af konsulentgruppen hvad angår anciennitet, antal og uddannelsesmæssig baggrund. En gang årligt (1. kvartal) aftales det mellem Konsulentklubben og Friluftsrådet, hvorvidt der er grundlag for at regulere den for året angivne tillægssum.

Stk. 5

En gang årligt inden udgangen af 1. kvartal forhandles mellem Konsulentklubben og Friluftsrådet tildeling af tillæg for året. For 2014 gennemføres forhandlingerne dog først inden udgangen af 2. kvartal. Det tilstræbes, at alle konsulenter muligheden for tillæg bringes til drøftelse i forhandlingerne indenfor en toårig periode.

Stk.6

Konsulenten kan med rimelighed forvente at opnå tillæg, såfremt kollegaer i Friluftsrådet med sammenlignelige vilkår - både arbejdsmæssigt og ydelsesmæssigt - oppebærer sådanne.

Stk. 7

Både skalaløn, udligningsbeløb og løntillæg er pensionsgivende.

Stk. 8

Alle konsulenter indplaceres på ny skala pr 1. januar 2014. Alle konsulenter sikres en løn pr 1. januar 2014, der som minimum er af samme størrelsesorden som lønnen pr. 31. januar 2013. Forskellen mellem løn i gammel og ny skala udlignes ved tildeling af et personligt udligningsbeløb. Fremtidige skalastigninger (ikke tillæg) modregnes i udligningsbeløb.

Af Protokollat B fremgår indplacering af den enkelte konsulent i ny løn pr. 1. januar 2014 herunder angivelse af personligt udligningsbeløb samt dato for eventuel oprykning til næste løntrin.

§ 6 Pensionsforhold

Efter 3 måneders prøvetid oprettes en arbejdsgiveradministreret pensionsaftale mellem konsulenten og Friluftsrådet efter følgende model:

Pensionstrin	Ikrafttrædelsesdato	% indbetalt af		
		Friluftsrådet	Medarbejder	I alt
1. Fra 3 måneder til og med 9 år	Fra 1. januar 2014	10	5	15
	Fra 1. januar 2015	10,5	5,25	15,75
	Fra 1. januar 2016	11	5,5	16,5
	Fra 1. januar 2017	11,40	5,70	17,10
2. Mere end 9 år	Fra 1. januar 2014	11,40	5,70	17,10

Pensionsordningen etableres for nye medarbejdere i pensionselskabet Danica Pension.

§ 7 Ferie og fridage

Ferieloven er gældende.

Stk. 2

Herudover giver Friluftsrådet medarbejderne ret til yderligere 1 uges ferie. Samlet har medarbejderne således 6 ugers ferie årligt.

Stk. 3

Hovedferien (3 uger) placeres fra ca. primo juni til ultimo august.

Stk. 4

Ubrugt ferie i op til 2 uger (10 feriedage) kan efter aftale overføres til det efterfølgende ferieår.

Stk. 5

Det kontante ferietillæg udgør 2½ % af den i det foregående kalenderår indtjente ferieberettigede løn. Udbetaling af ferietillægget finder sted med majlønnen.

Ved fratædelse udgør feriegodtgørelsen 12,5 %.

Stk. 6

Herudover ydes der frihed med løn på følgende dage:

- Grundlovsdag
- Fredag efter Kristi Himmelfartsdag
- Jule- og nytårsaftensdag
- Dagene mellem jul og nytår

Stk. 7

Tandlæge- og lægebesøg kan foretages i arbejdstiden og tiden trækkes fra i flekstiden. Dette gælder også i forbindelse med børns behandling.

§ 8 Graviditet, barsel og adoption

Konsulenten har ret til fravær i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption jævnfør gældende lov om ret til barsel. Der skelnes mellem graviditetsorlov, barselorlov, fædreorlov og forældreorlov.

Stk. 2

Forældrene har hver ret til fravær i 32 uger (forældreorloven). Forældrene kan afholde de 32 uger samtidigt eller i forlængelse af hinanden.

Oversigt over ret til fravær

Kvinden	4 ugers graviditetsorlov	Før forventet fødsel og kan ikke overføres til efter fødsel
Kvinden	14 ugers barselorlov	Forbeholdt kvinden efter fødslen

Manden	2 ugers fædreorlov	Forbeholdt faderen, kan placeres indenfor de første 14 uger
Manden/kvinden	32 uger forældreorlov	Både moderen og faderen har ret til 32 ugers forældreorlov

De 14 ugers barselsorlov, som er forbeholdt moderen, skal afholdes i umiddelbar forlængelse af fødslen.

Faderen har ret til at afholde de 2 ugers fædreorlov umiddelbart efter fødslen /modtagelsen i hjemmet. Efter aftale med arbejdsgiveren kan disse to uger placeres inden for de første 14 uger efter fødslen.

Stk. 3

Den samlede dagpenget er i alt 46 uger. Herfra fratrækkes perioder, hvor ret til fuld løn er udnyttet.

Udover de 46 uger med dagpenget, har manden ret til 2 ugers orlov med løn i forbindelse med fødslen og kvinden 4 uger før fødslen.

Friluftsrådet udbetaler fuld løn til henholdsvis kvinden og manden i følgende periode:

Kvinden	4 ugers graviditetsorlov før fødslen + 14 ugers barselsorlov efter fødslen
Manden	2 ugers fædreorlov

En kvinde kan således maksimalt få udbetalt fuld løn i 14 uger (samt 4 uger før fødslen). En mand kan maksimalt få udbetalt fuld løn 2 uger umiddelbart efter fødslen.

Perioderne med fuld løn er betinget af, at Friluftsrådet får fuld dagpengerefusion fra Udbetaling Danmark.

Dagpengeperioden på 32 uger efter de første 14 uger (forældreorloven) kan under alle omstændigheder deles mellem moderen og faderen. Friluftsrådet betaler i denne periode delvis løn.

Delvis løn består af henholdsvis af barselsdagpenge og refusion jævnfør barselsudligningsordningen og udgør således maksimalt det beløb, som Friluftsrådet kan opnå refusion for.

Stk. 4

For adoptanter gælder ovenstående regler med mindre lovgivningen giver ret til mere.

Stk. 5

Friluftsrådet indtræder i konsulentens dagpengeret således, at dagpenge fra medarbejderens bopælskommune tilfalder Friluftsrådet.

Stk. 6

Konsulenten orienterer senest 8 uger efter fødslen Friluftsrådet om, hvorledes orloven afholdes.

§ 9 Omsorgsdage

Friluftsrådet yder i alt 16 omsorgsdage for børn til og med det fyldte 10. år. Omsorgsdagene gælder fra det kalenderår, hvor barnet er født og til og med det år, hvor barnet fylder 10. år.

Stk. 2

Omsorgsdage kan afholdes som hele eller halve enkeltdage eller som 2 dage i træk. Der kan kun afholdes op til 2 omsorgsdage pr. barn pr. år (kalenderåret).

Stk. 3

Mulighederne for børnepasningsorlov følger gældende regler i lov om børnepasningsorlov.

§ 10 Barns sygdom

Friluftsrådet giver mulighed for 2 dages lovligt fravær i forbindelse med sygdom hos hjemmeboende børn under 14 år. Kun den ene af forældrene kan holde fri.

§ 11 Seniorpolitik

Når konsulenten fylder 50 år og har været ansat i 5 år på fuld tid (eller deltid der godtgør 5 år på fuld tid) kan konsulenten omfattes af Friluftsrådets seniorpolitik.

Når konsulenten er fyldt 58 år kan det ugentlige timetal reduceres til minimum 25 timer med tilsvarende lønnedgang. Friluftsrådet betaler fortsat det pensionsbidrag, som blev betalt forud for aftalens indgåelse. Aftalen indgås i forbindelse med medarbejdersamtalen og kan tidligst få effekt 3 måneder efter. Ansættelsesforholdets indhold, herunder arbejdsopgaver, formuleres i forbindelse med aftalen.

Konsulenten, som er fyldt 50 år bevilges én ekstra fridag om året hver tredje år (50 - 53 - 56 - 59 - 62 år) med fuld løn og kan således det år medarbejderen fylder 62 år afholde 5 ekstra fridage om året.

§ 12 Efter- og videreuddannelse

Friluftsrådet prioriterer kompetenceudvikling og efteruddannelse højt. Det forventes af konsulenterne, at de holder sig fagligt ajour, ligesom de har mulighed for at deltage i den kompetenceudvikling, der er nødvendig for at sikre egne kvalifikationer i forhold til jobbeskrivelse- og funktioner.

Ledelse og konsulenter har et fælles ansvar som igangsættere og en forpligtelse til at sikre dynamik og udvikling på dette felt.

Friluftsrådet opfordrer konsulentgruppen til efter- og videreuddannelseskurser, hvori flere fra gruppen deltager.

Stk. 2

Alt afhængigt af uddannelsesønsker og relevans i forhold til jobfunktionen kan konsulenterne i et vist omfang selv bidrage med finansiering og/eller tid til uddannelsen.

§ 13 Orlov

Der er mulighed for at tage orlov uden løn efter aftale med ledelsen. Denne orlov skal så vidt muligt planlægges, så vikardækning bliver mulig. Denne orlov giver ingen anciennitet og ferieopsparing.

14 Tillidsrepræsentantregler

Konsulenterne kan danne klub og vælge tillidsrepræsentant.

Stk. 2

Tillidsrepræsentanten godkendes af DM og anmeldes skriftligt overfor ledelsen. Ledelsen er berettiget til over for organisationen at gøre begrundet indsigelse mod valget, når dette sker inden 3 uger efter, at ledelsen har modtaget meddelelse fra organisationen. Ved genvalg skal ledelsen ikke underrettes.

Der kan vælges en suppleant for tillidsrepræsentanten. Suppleanten fungerer på de tidspunkter, hvor tillidsrepræsentanten ikke er til stede. Suppleanten godkendes på samme måde som tillidsrepræsentanten og er omfattet af samme rettigheder og pligter.

Stk. 3

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for organisationen og medlemmerne som, over for virksomheden at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen.

Stk. 4

Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medlemmer, han/hun er valgt iblandt, og kan som sådan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra konsulenter samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

Stk. 5

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående afskedigelser, minimum dagen før, samt i tilfælde af planer om øvrige forandringer i konsulenternes tjenesteforhold som f.eks. større strukturændringer og væsentlige ændringer i arbejdsopgaverne.

Stk. 6

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets udførelse. Den anvendte tid medregnes til arbejdstiden. Tillidsrepræsentanten skal søge at tilrettelægge tillidsrepræsentantarbejdet således, at hans/hendes daglige arbejde forstyrres mindst muligt.

Stk. 7

Tillidsrepræsentanten er medlem af Samarbejdsgruppen.

§ 15 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

Afskedigelse af en tillidsrepræsentant skal begrundes i tvingende årsager.

Stk. 2

Ved overvejelse af afsked af en tillidsrepræsentant indkaldes dennes organisation til forhandling, og varsel om opsigelse kan ikke afgives førend denne forhandling har fundet sted. Når forhandling ikke længere er mulig, overlades afgørelsen til en voldgift.

§ 16 Behandling af uenighed af faglig karakter

Uoverensstemmelser af faglig karakter, herunder om fortolkningen af eller påstået brud på nærværende overenskomst, skal søges løst ved lokal forhandling mellem overenskomstens parter.

Stk. 2

Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, afholdes der mægling, hvor organisationen deltager.

Begæret mæglingsmøde skal afholdes uden unødige opsættelse inden 14 dage. Opnås der her enighed om løsningen af uoverensstemmelsen, er denne bindende for parterne.

Stk. 3

Opnås der ikke enighed ved mæglingen, kan sagen, når en af parterne måtte ønske det, afgøres ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret. Voldgiften nedsættes efter Norm for regler for behandling af faglig strid.

Over alle ovennævnte møder udarbejdes protokollat, der underskrives af Friluftsrådet og DM (Dansk Magisterforening).

§ 17 Gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser

Overenskomsten er gældende fra den 1. januar 2014 og kan af parterne hver for sig opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 1. januar dog tidligst til den 31. december 2017.

Selvom aftalen er opsagt og udløbet er den gældende, indtil ny overenskomst, eller anden aftale, er indgået mellem konsulentgruppen og Friluftsrådet eller der af parterne hver for sig er iværksat lovligt varslede arbejdsstandsninger.

København, den _____



På AC-organisationernes vegne
DM (Dansk Magisterforening)

Protokollat A til Overenskomst mellem FRILUFTSRÅDET og AC-organisationerne pr. 1. januar 2014

Lønsammensætning og vejledende kriterier for tillæg

Tillæg ydes for særlige funktioner, kompetencer, resultater, som medarbejderen faktisk varetager, udøver eller viser.

Grundlønnen er centralt aftalt mellem overenskomstparterne jævnfør § 5 stk. 1.

Grundlønnen dækker de funktioner, man er i stand til at varetage som nyansat. Det er derfor vigtigt, at klargøre hvilke funktioner (arbejds- og ansvarsområder), der er knyttet til grundlønnen.

Funktionsløn

Funktionsløn kan gives for de funktioner, der ligger ud over, hvad der forventes at ligge i grundlønnen. Funktionsløn gives som et tillæg.

Eksempler på kriterier for funktionsløn:

- Særlige opgaver eller specialfunktioner
- Udvikling, forskning, IT
- Særlige ulemper, f.eks. arbejdstid
- Kompetencer og ansvar

Ophør af aftaler om funktionsløn

Aftaler om funktionsløn kan opsiges eller ændres, hvis parterne er enige. Opsigelse af funktionsløn skal ske med samme varsel som det individuelle opsigelsesvarsel, hvis andet ikke er aftalt.

Funktionsløn kan være midlertidig. Hvis den funktion, som tillægget er givet for ikke længere bestrides, ophører funktionslønnen.

Kvalifikations- og kompetenceløn

Kvalifikations- og kompetencelønde gives ud over grundløn og en eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn er baseret på individuelle kvalifikationer, som oftest med udgangspunkt i eksempelvis uddannelse og erfaring mens kompetenceløn baseres på personlige og sociale kompetencer, proceskompetencer o.l.

Kvalifikationsløn kan erhverves både samtidig med og under ansættelsen.

Eksempler på kriterier for kvalifikations-/kompetenceløn:

- Specialuddannelse og viden indenfor bestemte områder
- Videreuddannelse, efteruddannelse.
- Personlige egenskaber og proceskompetencer f.eks. samarbejdsevne, serviceindstilling, gennemslagskraft, kreativitet, fleksibilitet, evne til at videregive specialviden, etc.
- Rekruttering og fastholdelse.

Ophør af aftaler om kvalifikations- og kompetenceløn

Ligesom funktionsløn kan aftaler om kvalifikations- og kompetenceløn opsiges eller ændres, hvis parterne er enige og opsiges med samme varsel som det individuelle opsigelsesvarsel, hvis ikke andet er aftalt. Det kan eksempelvis være, hvis der skiftes til en stilling i Friluftsrådet, hvori den erhvervede kvalifikation ikke er relevant.

Vejledende kriterier for tillæg

Nedenstående kriterier er vejledende for tildeling af funktions- eller kvalifikations-/kompetencetillæg. Kriterierne er ikke angivet i prioriteret orden og ej heller udtømmende, men kan vejlede medarbejderne og ledelsen i forbindelse med de årlige lønforhandlinger.

Som minimum skal ét kriterium være opfyldt for at kunne blive taget i betragtning til et tillæg om end det ofte er flere forhold, der ligger til grund for en lønforbedring.

Hovedområde	Eksempler til belysning af hovedområde
Indsats ud over stillingens krav	<ul style="list-style-type: none">• Medarbejderen varetager opgaver, der ligger ud over, hvad der normalt forventes for stillingen.• Medarbejderen udviser en særlig grad af kompetent selvstændighed og et stort overblik.• Medarbejderen udviser en særlig høj grad af faglighed, ansvarlighed og/eller effektivitet i forhold til de konkrete opgaver.• Medarbejderen løser væsentlige akutte opgaver i en kortere periode.• Medarbejderen evner hurtigt og effektivt at sætte sig ind i og løse nye opgaver.• Medarbejderen bidrager i et væsentligt omfang til Friluftsrådets indtjening, faglighed og/eller troværdighed.• Medarbejderen har særlige evner til at skabe resultat i samarbejde med andre eller gør særlige indsatser for at styrke samarbejde.• Medarbejderen udvikler og anvender nye og alternative metoder i løsningen af Friluftsrådets opgaver.• Medarbejderen opdyrker og ibrugtager ny viden, systemer, redskaber m.v.• Medarbejderen har særlige og anvendelige kompetencer inden for formidling - internt såvel som eksternt.• Medarbejderen bidrager i væsentlig grad til Friluftsrådets synlighed og gennemslagskraft i offentligheden, over for baglandet og samarbejdspartnere og fonde.• Medarbejderen varetager væsentlige tværgående koordinerende funktioner.• Medarbejderen har ansvar for større projekter/programmer/kampagner/opgaver, der i perioder belaster medarbejderen ekstra.• Medarbejderen løser vigtige tillidshverv.

Særlige og/eller omfattende ansvarsområder	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen varetager komplicerede og krævende opgaver f.eks. inden for politik, formidling, udvikling, økonomi og administration og organisatoriske opgaver. • Medarbejderen forestår krævende selvstændig indsamling, systematisering og deling af viden. • Medarbejderen varetager et særligt økonomisk eller repræsentativt ansvar. • Medarbejderen varetager koordinationsopgaver i forhold til personale i organisationen.
Personlige og sociale kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen er i kraft af fleksibilitet, hjælpsomhed, dynamik, positivitet m.v. et særligt aktiv. • Medarbejderen bidrager i væsentlig grad til at skabe holdånd og et godt arbejdsmiljø.
Påvirkning	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen øver særlig positiv indflydelse på sit ansvarsområde og/eller på organisationen. • Medarbejderen medvirker i særlig grad til at formulere strategi og styrke den strategiske tænkning.

AM, 20. februar 2014