

VEJLEDNING OM EFTERUDDANNELSESMIDLER I ARKITEKTBRANCHEN

Formålet med efteruddannelse

Formålet med efteruddannelsesordningen er at sikre den ansattes og virksomhedens faglige udvikling. Det er derfor vigtigt, at begge parter sørger for at medarbejderne benytter efteruddannelsesmidlerne, både af hensyn til virksomhedens faglige niveau og konkurrenceevne samt den enkelte medarbejders faglige udvikling og markedsværdi.

Udgangspunktet for en hensigtsmæssig forvaltning af efteruddannelsesordningen er et samarbejde på den enkelte virksomhed, da det er i begge parter interesse at ordningen fungerer bedst muligt.

Regler i DI's overenskomster for arkitektbranchen

Efteruddannelsesaktiviteter skal have et indhold, som har sammenhæng med virksomhedens aktuelle og potentielle arbejdsområder og/eller skal kunne betragtes som vedligeholdelse eller udvikling af de ansattes faglige kvalifikationer. Dette betyder, at aktiviteten skal have den fornødne sammenhæng med den enkelte ansattes stilling og aktiviteten skal have karakter af en reel opkvalificering.

Overenskomstens efteruddannelsesordning omfatter kun de medarbejdere, der er omfattet af arkitektbranchens overenskomster. Ejere, direktører og andre ikke overenskomstmfattede medarbejdere, f.eks. sekretærer og magistre, må ikke bidrage til, eller anvende midler fra puljen.

Puljemidler/individuelle efteruddannelsesmidler

Arbejdsgiveren skal hver måned, for hver enkelt medarbejder, afsætte det i overenskomsten fastsatte efteruddannelsesbeløb på en særskilt konto i virksomhedens bogholderi. Det er vigtigt, at hensættelsen sker med 1/12 månedligt, og at forbrugte midler fratrækkes den individuelle konto umiddelbart efter forbrug.

Efteruddannelsesmidlerne afsættes med et fast beløb til den individuelle konto og et beløb til puljen. Beløbene fremgår af de til enhver tid gældende overenskomster.

Der skal på den enkelte virksomhed oprettes puljer for de enkelte overenskomstgrupper (arkitekter/landskabsarkitekter/designere, bygningskonstruktører, og teknikere) på virksomheden. Hvis forholdene taler for det, og der lokalt på den enkelte arbejdsplads mellem uddannelsesgrupperne er enighed herom, kan der oprettes en fælles pulje for de tre overenskomstgrupper.

Det aktuelle efteruddannelsesbeløb fremgår af de enkelte overenskomster. Beløbet, som afsættes i puljen, kan af arbejdsgiveren skæveles mellem de ansatte. Det betyder, at der kan suppleres med midler fra puljen, hvis f.eks. en nyansat medarbejder skal på et dyrere efteruddannelsesforløb og ikke har tilstrækkelige individuelle midler.



Arbejdsgiveren og medarbejderen kan skriftligt aftale forlods brug af efteruddannelsesmidlerne, hvis medarbejderen ikke har optjent midler nok til en efteruddannelsesaktivitet (se forslag til aftale nederst i vejledningen). Hvis medarbejderen fratræder inden midlerne er indtjent, må den negative saldo på den individuelle konto dog ikke kræves betalt af medarbejderen, men kan dækkes af puljemidler. Der kan heller ikke stilles krav om tilbagebetaling af midler til puljen, hvis medarbejderen fratræder. Hvis der er tale om et ekstraordinært dyrt uddannelsesforløb, f.eks. byggeøkonom eller MBA, kan parterne overveje at lave en finansieringsaftale, hvor der kan indsættes tilbagebetalingsklausul. En eventuel tilbagebetalingsklausul kan kun omfatte midler, som virksomheden betaler ud over efteruddannelsesmidlerne (individuelle midler/puljemidler).

Såfremt de individuelle efteruddannelsesmidler ikke er blevet brugt løbende i optjeningsåret eller senest i de to følgende kalenderår efter, overføres midlerne til puljen, medmindre der mellem arbejdsgiver og den ansatte er indgået aftale om en konkret længerevarende efteruddannelsesaktivitet. Det betyder, at midler der er optjent i år 1, skal anvendes i år 1, år 2 eller senest ved udgangen af år 3. Virksomhederne skal derfor hver 1. januar overføre de individuelle midler til puljen, der overstiger, hvad medarbejderen har optjent de to forudgående kalenderår.

Fristen for anvendelse af de individuelle efteruddannelsesmidler forlænges med den periode den ansatte (både fader og moder) er fraværende i forbindelse med afholdelse af orlov i henhold til barselsloven.

Såfremt puljemidlerne ikke er blevet brugt, overføres de fra år til år.

Såvel arbejdsgiveren som de ansatte har pligt til at arbejde for at efteruddannelsesmidlerne løbende anvendes.

Optjening af efteruddannelsesmidler

Der optjenes midler til efteruddannelse ved alle former for ansættelse omfattet af arkitektbranchens overenskomster – således også ved alle former for tidsbegrænsede ansættelser, herunder ansættelser med løntilskud (men ikke under ulønnet virksomhedspraktik). Der optjenes ligeledes efteruddannel-

sesmidler i hele den periode, hvor den ansatte er fraværende i forbindelse med sygdom eller afvikling af orlov i henhold til barselsloven, både den lønnede og ulønnede del af orloven. Ved deltidsansættelse optjenes efteruddannelsesmidlerne forholdsmæssigt.

Tilrettelæggelse af efteruddannelse

Arbejdsgiveren og de ansatte, eller disses repræsentanter, skal i fællesskab drøfte retningslinjer for virksomhedens efteruddannelse og efteruddannelsesbehov. På virksomheder, hvor der efter tillidsrepræsentantaftalen er valgt tillidsrepræsentant, deltager denne på vegne af de ansatte i drøftelserne. Drøftelse af retningslinjerne skal sikre, at medarbejderne bliver hørt. Emner, der kan drøftes kan f.eks. være hvad fællespuljen skal bruges til. Er der ikke enighed om midlernes anvendelse træffer virksomheden den endelige beslutning herom.

Den enkelte medarbejders efteruddannelse skal drøftes ved den årlige medarbejderudviklingssamtale og der skal i forbindelse hermed udfærdiges en skriftlig kompetenceudviklingsplan.

Indsigt i brug af efteruddannelsesmidlerne

Virksomheden skal sørge for, at der løbende føres regnskab med såvel pulje- samt individuelle midler. Virksomheden skal én gang årligt i januar måned offentliggøre virksomhedens ajourførte efteruddannelsesregnskab for det forudgående kalenderår for virksomhedens ansatte.

De ansatte har løbende ret til at blive gjort bekendt med opgørelsen over egne, individuelle midler.

Det anbefales, at oplysninger om efteruddannelsesmidler gøres tilgængelige på skrift.

Udskydelse af efteruddannelsesaktiviteten

Hvis arbejdsgiveren udskyder en allerede godkendt og planlagt efteruddannelsesaktivitet, skal der indgås skriftlig aftale om tidspunkt for en senere afvikling af denne.

Skulle en udskydelse medføre, at tidsfristen for anvendelse af individuelle midler bliver overskredet, indebærer dette ikke, at retten til de individuelle midler fortabes. Evt. tab i forbindelse med at virksomheden beslutter at udskyde en efteruddannelsesaktivitet må bæres af virksomheden.

Hvad kan efteruddannelsesmidlerne bruges til

Af overenskomsterne fremgår det, at efteruddannelsesbeløbet skal dække udgifter til studierejser, kurser, transport mv., den ansattes løn samt de overenskomstmæssige pensionsbidrag. Medarbejderen modtager sin sædvanlige løn under efteruddannelsen, og virksomheden fratrækker herefter de omkostninger der følger heraf fra efteruddannelsesmidlerne. Den løn der kan fratrækkes efteruddannelsesmidlerne er den ansattes timeløn, der beregnes som den samlede månedsløn divideret med 160, med tillæg af arbejdsgiverens andel af pensionsbidraget. Typisk vil en kursusdag for en fuldtidsansat tælle som en almindelig arbejdsdag med 7,4 timer, men hvis kursusdagen er f.eks. 10 timer, og den ansatte registrerer de 10 timer som arbejdstid, vil de ekstra timer være arbejdstimer og skal dermed også fratrækkes efteruddannelsesmidlerne.

Medarbejderen har i forbindelse med efteruddannelse ret til at anvende optjente mertimer men kan ikke pålægges det af arbejdsgiveren.

Efteruddannelsesbeløbet skal således dække fagligt relevante kurser – herunder bøger og andet kursusmateriale, der anskaffes som en forudsætning for deltagelse i kurset. Medarbejdernes løn samt overenskomstmæssige pensionsbidrag under kursusdeltagelse, transport, kost og logi betales ligeledes af efteruddannelsesmidlerne. Det er kursusafgiften ekskl. moms, der debiteres medarbejderens efteruddannelseskonto.

Afholdes efteruddannelsen som et internt kursus eller et fagligt oplæg af en ekstern underviser, kan udgifter til praktisk planlægning og gennemførelse af efteruddannelsesaktiviteten, som forstås af virksomheden selv, medtages som omkostning i det omfang, der ikke er tale om almindelig administration, der svarer til arbejdet ved at foretage tilmelding til et eksternt kursus.

Efteruddannelsesmidlerne kan endvidere anvendes til dækning af udgifter i forbindelse med de lovpligtige kurser ved uddannelse af arbejdsmiljøkoordinatorer. Efteruddannelsesmidlerne kan dog ikke bruges i forbindelse med, at virksomheden har pligt til i medfør af Arbejdsmiljølovgivningen at uddanne en arbejdsmiljørepræsentant. Udgift til lovpligtig uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter afholdes af virksomheden.

Efteruddannelsesmidler kan som udgangspunkt ikke bruges til almindelige sprogkurser, men et sprogkursus der har til formål at udvikle den ansattes sproglige kompetencer i dansk eller andet sprog inden for det arkitekturfaglige, bygningstekniske eller erhvervsmæssige område, kan dog betragtes som efteruddannelse.

Endelig kan efteruddannelsesmidlerne dække udgifterne til studierejser – herunder bøger og andet kursusmateriale, transport, entréudgifter, udgifter til forelæsere etc., medarbejderens løn samt overenskomstmæssige pensionsbidrag, kost og logi under studierejsen.

En efteruddannelsesaktivitet skal have karakter af reel opkvalificering. Almindelig virksomhedsinformation på tegnestuemøder, herunder planlægning- og informationsmøder, falder udenfor efteruddannelsesordningen. Sidemandsoplæring og tidsforbrug på almindelige tegnestuemøder falder ligeledes udenfor efteruddannelsesordningens anvendelsesområde.

Efteruddannelsesmidlerne kan derfor heller ikke anvendes til selvstudier, indkøb af udstyr, som eksempelvis kamera, bærbar computer, almindelig faglitteratur eller abonnementer på tidsskrifter.

Fratræden

Ved opsigelse fra enten virksomheden eller medarbejderen skal arbejdsgiveren inden for 14 dage udarbejde en opgørelse over tilgodehavende, individuelle efteruddannelsesmidler til medarbejderen. Ved ophør af midlertidige ansættelser skal opgørelsen udarbejdes senest 14 dage efter fratræden.

Vær opmærksom på, at det tilgodehavende efteruddannelsesbeløb fikseres på fratrædelsestidspunktet.

Hvis en medarbejder fratræder f.eks. den 30. november, kan medarbejderen have 2 år og 11 måneders midler til gode.

Retten til at benytte de individuelt optjente midler bibeholdes i en tidsbegrænset periode på 12 måneder efter fratræden. Inden for de 12 måneder skal efteruddannelsesaktiviteten være gennemført. Afregningen for efteruddannelsen skal ske inden 13 måneder efter fratræden, dvs. at den tidligere ansatte, eller dennes nye arbejdsgiver, har den 13. måned med til at fremsende faktura til den tidligere arbejdsgiver, når blot efteruddannelsesaktiviteten er gennemført senest 12 måneder efter fratræden. Hvis medarbejderen er tilmeldt et modulopbygget efteruddannelsesforløb, som ikke fuldt ud kan gennemføres indenfor 12 måneders fristen, må de moduler, der kan gennemføres indenfor 12 måneders fristen og faktureres særskilt, godkendes af den tidligere arbejdsgiver.

Efter den ansattes fratræden, er det en betingelse for anvendelse af midlerne, at efteruddannelse sker under ansættelse i en privat rådgivende arkitektvirksomhed med medlemskab af DI (DIO II) eller i en efterfølgende ledighedsperiode. Midlerne kan altså ikke anvendes hos en ny arbejdsgiver, der ikke er omfattet af DIs overenskomster for arkitektbranchen f.eks. det offentlige eller en entreprenørvirksomhed. Såfremt medarbejderen flytter til udlandet, gælder de samme regler som ved almindelig fratræden. Opsparede individuelle midler, som en tidligere ansat således ikke vil kunne gøre brug af udenfor området, udbetales som løn, dog med et maksimum, der svarer til 2 års optjente individuelle midler. Udbetalingsreglen gælder endvidere der, hvor medarbejderen påbegynder selvstændig virksomhed som hovedbeskæftigelse. Lønudbetalingen er i disse situationer ikke ferie- eller pensionsberettiget. Et evt. overskydende beløb overføres til puljen.

Efteruddannelsesaktiviteter, som gennemføres efter fratræden, skal stadig opfylde overenskomstens forudsætninger vedrørende faglig vedligeholdelse eller udvikling, således at skattemyndighederne indrømmer virksomheden fradrag og ikke beskatter den ansatte. Aktiviteten skal derfor, hvad angår det rent skattemæssige, stadig godkendes af den tidligere arbejdsgiver, men fremsendelse af faktura fra en ny arbejdsgiver bør dog accepteres af den tidligere arbejdsgiver. Efteruddannelsesmidlerne skal først afregnes af den tidligere arbejdsgiver i forbindelse med fremsendelse af faktura for deltagelse i aktiviteten.

Når den fratrådte medarbejder gennemfører en efteruddannelsesaktivitet i en ledighedsperiode, udbetales der ikke længere løn under uddannelsen, og der refunderes derfor kun andre udgifter end løn. Hvis medarbejderen vælger at deltage i et efteruddannelsesforløb under en ledighedsperiode, hvor retten til dagpenge fortabes, kan der udbetales en godtgørelse der svarer til dagpengetabet. Godtgørelsen er ikke ferie- eller pensionsberettiget og betales også ud af efteruddannelsesmidlerne, ligesom ved løn.

Gennemføres efteruddannelsen i regi af en ny arbejdsgiver, kan den nye arbejdsgiver sende en faktura for såvel den ansattes aktuelle løn som kursusudgifter i øvrigt under efteruddannelsen, til den arbejdsgiver som har midlerne stående. Der pålægges ikke moms ved denne mellemregning.

Skulle der i forbindelse med fratræden opstå en tvist omkring efteruddannelsesmidlerne, udskydes fristen for anvendelse af midlerne til forholdet er afklaret.

Januar 2022

Aftale om forlods brug af uddannelsesmidler

I forbindelse med, at [MEDARBEJDEREN] ønsker at deltage i en uddannelsesaktivitet (indsæt kursusbetegnelse), der forventes at koste mere end indeståendet på medarbejderens individuelle efteruddannelseskonto, er der indgået følgende aftale i medfør af overenskomstens §12a, stk.4.

Aftale

Det er aftalt mellem virksomheden og medarbejderen, at uddannelsen helt eller delvist finansieres ved forlods brug af uddannelsesmidler. Medarbejderen er indforstået med, at dette medfører, at medarbejderens individuelle uddannelseskonto bliver negativ i en periode, og at kommende hensættelser bruges til at dække negativ saldo.

Medarbejderen har samtidig [valgt/fravalgt] at bruge puljetimer til at betale for tidsforbruget ved uddannelsesaktiviteten.

Dato:

Dato:

For virksomheden:

Medarbejderen:
