



# Ansættelsesforhold

Social- og Sundhedselev

Varde Kommune



Varde  
Kommune

# Værdier

i Varde Kommune

ORDENTLIG

VÆRDISKABENDE

STÆRK

## Ordentlig

Vi i Varde Kommune møder hinanden og borgerne med tillid og åbne ører.

Vi bidrager med vores faglighed, menneskelighed og forskellighed til at finde løsninger til gavn for den enkelte og helheden. Vi svarer hurtigt og letforståeligt.

## Værdiskabende

Vi i Varde Kommune skaber værdi for mennesker og lokalsamfund ved at løse opgaverne sammen. Kommunen er en samfundshjælper, der lukker op for borgernes drømme om det gode liv og for det lokale engagement.

## Stærk

Vi i Varde Kommune er et stærkt hold, der bidrager aktivt til områdets udvikling. Vi pirrer vanetænkningen og tænker langsigtet. Og så får vi tingene fra hånden, når arbejdet skal gøres.

# Velkommen

Varde Kommune vil gerne byde dig velkommen som Social- og Sundhedselev.

Elevmaterialet er dit, og vi forventer, at du bruger det, så du er orienteret om oplæringsperioderne.

Vi ønsker at give dig gode læringsbetingelser, så du udvikler dig fagligt og personligt, med henblik på at opnå oplæringsmålene og få godkendt oplæringsperioderne.

Du vil få de nødvendige informationer og praktiske oplysninger om netop dit oplæringssted, og derefter altid fire uger frem når du er i oplæring.

Senest en måned før du begynder i oplæring, kender du din arbejdsplan for de første fire uger.

Har du spørgsmål, som elevmaterialet ikke giver dig svar på, er du altid velkommen til at kontakte din oplæringsvejleder.

Vi glæder os til at se dig i uddannelsen.

Venlig hilsen

**Winnie Bejder**

Uddannelsesleder

Uddannelsesafdelingen - Social- og Sundhed

Varde Kommune

Mobil: 3052 6792

[wije@varde.dk](mailto:wije@varde.dk)

## Hvem er vi?

Du er ansat som elev i uddannelsesafdelingen, som hører under Social og Sundhed i Varde Kommune. Uddannelsesafdelingen består af: en uddannelsesleder, en uddannelseskoordinator, ni oplæringsvejledere, en mentor i sprog og kultur, samt to administrative medarbejdere.

### Relevante kontaktpersoner for dig kan være

#### Uddannelsesleder



Winnie Bejder  
Mobil: 3052 6792  
Mail: [wije@varde.dk](mailto:wije@varde.dk)



Personalekonsulent (Løn)  
Tine Kølle Jakobsen  
Tlf.nr.: 79947332  
Mail: [tjic@varde.dk](mailto:tjic@varde.dk)

#### Uddannelseskoordinator



Mette Løkkegaard Rohde  
Mobil: 2146 1604  
Mail: [rohd@varde.dk](mailto:rohd@varde.dk)

#### Mentor i sprog og kultur



Søren Brok Hansen  
Mobil: 21793443  
Mail: [sreh@varde.dk](mailto:sreh@varde.dk)

#### Administrative medarbejdere



Birgitte Guldager  
Mobil: 21160080  
Mail: [bigu@varde.dk](mailto:bigu@varde.dk)



Rikke Julius  
Mobil: 23464731  
Mail: [rjul@varde.dk](mailto:rjul@varde.dk)

## Oplæringsvejledere



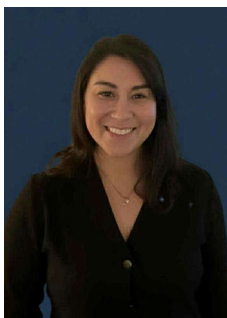
Jette Sand  
Christiansen  
Mobil: 21741456  
Mail: [jche@varde.dk](mailto:jche@varde.dk)



Heidi Degling  
Mobil: 21794515  
Mail: [hede@varde.dk](mailto:hede@varde.dk)



Linda Strelniece  
Mobil: 21736750  
Mail: [list@varde.dk](mailto:list@varde.dk)



Elena Silva Friis  
Mobil: 21749676  
Mail: [elfr@varde.dk](mailto:elfr@varde.dk)



Jytte Damgaard  
Sørensen  
Mobil: 21752480  
Mail: [jyso@varde.dk](mailto:jyso@varde.dk)



Camilla Mørk  
Brydegaard  
Mobil: 21786641  
Mail: [clau@varde.dk](mailto:clau@varde.dk)



Lone Christensen  
Mobil: 21739377  
Mail: [lchf@varde.dk](mailto:lchf@varde.dk)



Malene Lindholm Pihl  
Larsen  
Mobil: 21739836  
Mail: [mlal@varde.dk](mailto:mlal@varde.dk)



Anita Olesen  
Mobil: 21743190  
Mail: [aolq@varde.dk](mailto:aolq@varde.dk)

# Indholdsfortegnelse

---

Gensidige forventninger under uddannelsen.....	7
Du kan forvente, at din oplæringsvejleder.....	7
Du kan forvente, at dit oplæringssted.....	7
Vi forventer af dig, at du.....	7
Uddannelsesaftale og ansættelsesbrev.....	7
Ansættelsesstedets politikker.....	8
Prøvetid (Bilag 1).....	8
Tavshedspligt, oplysningspligt, meddelelsespligt og underretningspligt.....	8
Tavshedspligt.....	8
Oplysningspligt.....	8
Meddelelsespligt.....	8
Underretningspligt.....	8
Sociale medier.....	8
Arbejds miljø.....	8
Løn.....	9
Skat.....	9
Adresseændring.....	9
Forsikringer.....	9
Ansvarsforsikring.....	9
Arbejdsskade forsikring.....	9
Gruppelivsforsikring.....	9
Rejseforsikring.....	9
Som elev i oplæring i Varde Kommune gælder følgende.....	10
Arbejdstid.....	10
Weekender.....	10
Aften og nat.....	10
Merarbejde.....	10
Helligdage.....	10
Særlige dage.....	10
Unge under 18 år.....	10
Elevtid.....	10
Som elev i oplæring i regionen, gælder kun for SSA-elever.....	11

Ferie .....	11
Skoleperioder.....	11
Oplæringsperioder.....	11
Feriefridage.....	11
Tro- og loveerklæring og Feriekort .....	11
Feriekort .....	11
Tjenestefri med og uden løn.....	12
Omsorgsdage .....	12
Seniordage .....	12
Sygefravær og raskmelding .....	12
Fravær i skoleperioder.....	12
Fravær i oplæringsperioder – i Varde Kommune generelt.....	12
Fravær i oplæringsperioder - på Danske Diakonhjem, Slusen, Grønmossegård, Cafe Paraplyen, i regionen eller i andre kommuner .....	13
Løntræk.....	13
Generelt om fravær.....	13
Barnets 1. og 2. sygedag .....	13
Vikararbejde .....	13
Befordringsgodtgørelse .....	14
I skoleperioder.....	14
Kørselsfradrag fra hjemmet til oplæringsstedet.....	14
Tjenestekørsel.....	14
Beklædning (SSA-elever).....	15
Gaver .....	15
Omgang med borgernes penge .....	15
Id-kort – legitimation.....	15
Ledighedsdage .....	15
Bilag 1 (Procedure for prøvetid) .....	16
Bilag 2 (Varde Kommunes retningslinjer ved sygefravær) .....	21
Bilag 3 (Manual til indsendelse af personfølsom dokumentation).....	25
Bilag 4 (Tjenestekørsel- og udbetaling) .....	26

## Gensidige forventninger under uddannelsen

---

### Du kan forvente, at din oplæringsvejleder

- Tager hensyn til din måde at lære på
- Støtter dig i at observere, analysere, reflektere og handle
- Støtter og udfordrer dig i din faglige og personlige udvikling og til at lære at arbejde selvstændigt
- Skaber et respektfuldt samarbejde med dig
- Observerer og vurderer dig i oplæringens perioderne på følgetid
- Overholder aftaler og ændrer dem, hvis det bliver nødvendigt
- Gennemfører planlagte samtaler og oplæringsvejledning
- Planlægger din oplæring i opgaverne i samarbejde med teamlederen på dit oplæringssted

### Du kan forvente, at dit oplæringssted

- Inddrager alle medarbejdere, så de føler et medansvar for dig
- Skaber de bedste mulige rammer for, at du kan lære
- Opfatter dig som elev og dermed en kollega, der skal lære
- Efterlever ansættelsesstedets værdier og retningslinjer

### Vi forventer af dig, at du

- Efterlever ansættelsesstedets værdier og retningslinjer
- Tager ansvar for din uddannelse, udviser engagement og indgår i faglig dialog
- Er interesseret, opsøgende og undrende i forhold til din faglige og personlige læring
- Opsøger, foreslår og modtager opgaver, som udvikler din viden, færdigheder og kompetencer
- Overholder aftaler, er velforberedt og medbringer relevant elevmateriale
- Viser respekt overfor borgere og dine kolleger
- Overholder din tavsheds-, meddelelses-, underretnings- og oplysningspligt
- Er velsoigneret og overholder retningslinjer for beklædning
- Tager medansvar for samarbejdet i oplæringen, herunder din integritet og det gode arbejdsmiljø
- Henvender dig til din oplæringsvejleder, hvis der opstår problemer/tvivlsspørgsmål
- Viser ansvar ved at møde til tiden hver dag
- Lever op til de 5 pejlemærker
- At du ved slutning af dine oplæringer evaluerer i skemaet "Sammen om uddannelsesevaluering". Der vil blive sendt et link fra uddannelsesafdelingen til din mail

## Uddannelsesaftale og ansættelsesbrev

---

Inden starten på din uddannelse har du underskrevet din uddannelsesaftale, afleveret en straffeattest og evt. gældende opholdstilladelse. Du vil modtage et ansættelsesbrev i e-Boks. Hvis du ikke er enig i ansættelsesvilkårene beskrevet i ansættelsesbrevet, skal du henvende dig til personalekonsulent Tine Kølle Jakobsen, telefon 7994 7332, mail [tijc@varde.dk](mailto:tijc@varde.dk), ellers vil ansættelsen, på de nævnte vilkår, betragtes som accepteret.

## Ansættelsesstedets politikker

---

Varde Kommunes personalepolitikker mv. kan findes på kommunens intranet (Indefra). Du kan få adgang til intranettet fra enhver computer med internetadgang. Du er omfattet af ansættelsesstedets personalepolitik.

## Prøvetid (Bilag 1)

---

Den første tid af din ansættelse er prøvetid. Prøvetiden slutter, når du har været i oplæring i tre måneder. Både du og din arbejdsgiver kan i prøvetiden ophæve din uddannelsesaftale.

I den 1. oplæringsperiode afvikles prøvetidssamtale. Hvis prøvetidssamtalen giver anledning til tvivl om, hvorvidt din uddannelsesaftale skal fortsætte, aftales endnu en prøvetidssamtale inden for fire uger. Her afklares det, om du skal fortsætte uddannelsen.

## Tavshedspligt, oplysningspligt, meddelelsespligt og underretningspligt

---

### Tavshedspligt

Du har skrevet under på din tavshedspligt ved din ansættelse. Tavshedspligten er livslang, og gælder de forhold, du bliver bekendt med under din uddannelse. Vi forventer, at du har indsigt i afsnittet om tavshedspligten i straffeloven.

### Oplysningspligt

I de tilfælde, hvor der er mistanke om socialt bedrageri i et hjem, som du kommer i.

### Meddelelsespligt

I de tilfælde, hvor borgerens almene tilstand og helbredstilstand er truet, eller hvis din oplysning har betydning for den hjælp, der udføres i hjemmet.

### Underretningspligt

I de tilfælde, hvor et barn under 18 år, eller en handicappet, lever under vanrøgt eller modtager en nedværdigende behandling.

### Sociale medier

Selvom du har ytringsfrihed, så vær opmærksom på de 5 pejlemærker, og ansættelsesstedets værdigrundlag, når du skriver på de sociale medier.

## Arbejdsmiljø

---

Du skal følge oplæringsstedets arbejdsmiljøregler og procedurer, som du bliver introduceret til.

## Løn

---

Du får elevløn jf. gældende overenskomst.

Lønnen indbetales bagudrettet til din NemKonto, som du har eller opretter i din bank. Lønsedlen bliver sendt til din e-Boks eller Digital Post.

Har du spørgsmål om løn, kan du henvende dig til personalekonsulent Tine Kølle Jakobsen på telefon 7994 7332 eller pr. mail [tijc@varde.dk](mailto:tijc@varde.dk).

## Skat

---

Du skal ikke aflevere skattekort. SKAT indberetter automatisk til dit ansættelsessted. Det anbefales, at du bruger hovedkort. Har du spørgsmål, kan du henvende dig til [www.SKAT.dk](http://www.SKAT.dk).

### Adresseændring

Hvis du skifter adresse, så husk at ændre din adresse på [www.borger.dk](http://www.borger.dk).

Adresseændringen ændres derefter automatisk i lønsystemet. Informér også Birgitte Guldager, [bigu@varde.dk](mailto:bigu@varde.dk), hvis du ændrer mailadresse eller mobilnummer.

## Forsikringer

---

Du er forsikret med

### Ansvarsforsikring

Den dækker over skade, du forvolder i arbejdstiden, hvis du er erstatningsansvarlig. Du anmelder skaden til din teamleder, når du er i oplæring og til Uddannelsesafdelingen (oplæringsvejleder, administrativ medarbejder eller uddannelsesleder) når du er i skole. Hvis du er i udenlandsoplæring, anmeldes skaden til uddannelsesleder Winnie Bejder, [wije@varde.dk](mailto:wije@varde.dk).

### Arbejdsskadeforsikring

Den dækker, hvis du kommer til skade i oplærings- og skoleperioder. Du anmelder skaden til din teamleder, når du er i oplæring og til Uddannelsesafdelingen (oplæringsvejleder, administrativ medarbejder eller uddannelsesleder) når du er i skole.

### Gruppelivsforsikring

Den dækker efter seks måneders ansættelse, når du er over 18 år.

### Rejseforsikring

Den tegnes af ansættende myndighed, dækker, hvis du skal til udlandet i forbindelse med din uddannelse.

# Som elev i oplæring i Varde Kommune gælder følgende

---

## Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Senest fire uger før hver oplæringsperiode skal du kende din arbejdsplan for de første fire uger. Du skal kende din arbejdstid fire uger frem under oplæring.

## Weekender

Weekender planlægges i et samarbejde mellem elev, oplæringsvejleder og teamleder med udgangspunkt i elevens kompetencer.

Elever arbejder ikke i weekender i de første 8 uger af oplæringen, undtaget SSA merithold, som kan arbejde i weekender i oplæring 1B.

I de første syv måneder af uddannelsen arbejder elever i weekender i gennemsnit højst hver 4. weekend herefter højst hver 3. weekend.

Der kan indgås særaftaler på enkelte steder i specialområdet.

## Aften og nat

Du skal højst arbejde i aften- og natperioder en tredjedel af din tjenestetid.

## Merarbejde

Merarbejde afspadseres med 1,5 time pr. merarbejdstime.

## Helligdage

I Varde Kommune arbejder du som elev, som udgangspunkt ikke på helligdage.

Undtaget er påskesøndag og pinsesøndag, hvis elevens weekendvagt falder her.

## Særlige dage

Den 1. maj, den 5. juni og den 31. december har du fri kl. 12.00.

Den 24. december har du søn-og helligdagsfri hele dagen.

## Unge under 18 år

Du må ikke arbejde i tidsrummet 24:00 – 06:00.

Du skal have en samlet hvileperiode på mindst 12 timer mellem vagternes afslutning og begyndelse. Øvrige medarbejdere har 11 timers hviletid.

Under oplæringen er du ikke omfattet af § 13 i arbejdstidsaftalen. Det betyder, at du ikke har ret til overenskomstmæssige tillæg.

## Elevtid

Som elev i Varde Kommune har du som udgangspunkt to timers elevtid pr. uge i oplæringsperioden.

# Som elev i oplæring i regionen, gælder kun for SSA-elever

---

Du arbejder efter overenskomsten. Elevtiden i regionen (på SVS og på Spangsbjerg), kan planlægges anderledes for SSA-elever.

## Ferie

---

Anvend nedenstående link for mere information om ferie

<https://www.foa.dk/raad-regler/i-job/ferie/ferie-ferieloven-ferieaftalen/ferie-elev>

### Skoleperioder

I nogle skoleperioder er der indlagt ferie. Oftest optjener du ferie ved ansættelsesstart. Hvis du ikke har optjent nok ferie eller ikke har optjent ferie hos en tidligere arbejdsgiver, og ikke vil trækkes i løn, når skolen holder ferielukket, skal du aftale oplæring med din oplæringsvejleder og teamleder.

### Oplæringsperioder

I nogle oplæringsperioder kan du ønske, hvornår du vil holde ferie. Planlægning af din ferie sker i et samarbejde mellem dig, din oplæringsvejleder og teamleder/afdelings leder på dit oplæringssted.

I oplæring i regionen (på SVS og på Spangsbjerg) aftales ferie med uddannelsesansvarlig i regionen. Sommerferie i oplæring i regionen afholdes som udgangspunkt i uge 28, 29 og 30.

### Feriefridage

Selvom det ikke fremgår af uddannelsesplanen fra Social- og Sundhedsskolen, har du ret til at holde 6. ferieuge, uanset om du har optjent til den eller ej. Hvis du ikke har optjent til den, bliver du trukket i løn.

### Tro- og loveerklæring og Feriekort

I løbet af uddannelsen skal du udfylde en Tro- og loveerklæring. Det er ulovligt at hæve feriepenge samtidig med, at du modtager fuld løn. Hvis du gør det, er det grov misligholdelse, der får konsekvenser for din uddannelsesaftale.

### Feriekort

Du skal følge de retningslinjer, som er beskrevet på [www.borger.dk](http://www.borger.dk) – feriekortet. Feriekortet bliver modregnet i din elevløn.

Kopi af feriekortet skal sendes til personalekonsulent Tine Kølle Jakobsen, [tijc@varde.dk](mailto:tijc@varde.dk).

## Tjenestefri med og uden løn

---

Der kan i særlige tilfælde gives tjenestefri med eller uden løn, men det skal altid aftales med din oplæringsvejleder.

Hvis du har indgået aftale om at afholde tjenestefri med eller uden løn, skal du fremvise dokumentation for årsagen hertil. Dette kan gøres ved at du sender dokument/ brev/ indkaldelse enten via din varde mail eller via sikkermail, se bilag 3: Manual til indsendelse af personfølsom dokumentation.

## Omsorgsdage

---

Har du børn, har du ret til at afholde to omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det år, hvor dit barn fylder syv år. Afvikling af omsorgsdage, skal du aftale med din oplæringsvejleder og teamleder.

## Seniordage

---

- Fra og med det kalenderår, hvor du fylder 58 år, kan du afholde to seniordage.
- Fra og med det kalenderår, hvor du fylder 59 år, kan du afholde tre seniordage.
- Fra og med det år, hvor du fylder 60 år, kan du afholde fire seniordage.

## Sygefravær og raskmelding

---

Se Varde Kommunes retningslinjer ved sygefravær under bilag 2.

Varde Kommunes elever skal melde fravær (sygemelding, raskmelding, ferie og andet fravær) på denne måde:

### Fravær i skoleperioder

Ved fravær (sygdom, ferie eller andet fravær) skal du

- Informere skolen via skolens system
- Informere din oplæringsvejleder
- Udfylde fraværsskema til Varde Kommune – Link til skema findes i EduAdm. Bemærk, samme link skal benyttes til raskmelding

Det er dit eget ansvar at kontakte din oplæringsvejleder for at høre, hvordan du skal melde fravær og raskmelde dig. Hvis du glemmer at informere din oplæringsvejleder om dit fravær, kan du risikere at blive trukket i løn.

### Fravær i oplæringsperioder – i Varde Kommune generelt

Ved fravær (sygdom, ferie eller andet fravær) skal du

- Informere dit oplæringssted
- Informere din oplæringsvejleder

## Fravær i oplæringsperioder - på Danske Diakonhjem, Slusen, Grønmosgård, Cafe Paraplyen, i regionen eller i andre kommuner

Ved fravær (sygdom, ferie eller andet fravær) skal du

- Informere oplæringsstedet
- Informere din oplæringsvejleder
- Udfylde fraværsskema til Varde Kommune – Link til skema findes i EduAdm. Bemærk, samme link skal benyttes til raskmelding

Aftal nærmere med det pågældende oplæringssted, hvordan proceduren er.

### Løntræk

Hvis du er fraværende uden at give din oplæringsvejleder og dit oplæringssted besked, vil du blive trukket i løn. Det gælder både i oplæringsperioder og i skoleperioder.

Hvis du modtager et skema om "sygedagpenge refusion" og ikke udfylder skemaet rettidigt, kan du også risikere at blive trukket i løn.

Hvis dine fraværsdage får indflydelse på opnåelsen af oplæringsmålene i uddannelsen, kan der blive tale om en forlængelse af oplæringen. Du vil så blive indkaldt til en samtale.

### Generelt om fravær

Ved fravær og længerevarende sygefravær følger du Varde Kommunes syge- og fraværspolitik (bilag 2).

Ved sygefravær kan Varde Kommune bede om lægeerklæring. Du skal kun indhente lægeerklæringen, hvis Varde Kommune har bedt om det.

### Barnets 1. og 2. sygedag

Som ansat med overenskomst kan du passe syge børn, hvis andre ikke kan gøre det. Få overblik over, hvilke regler der gælder for barnets første og anden sygedag.

Anvend linket, for information om afholdelse af barnets 1. sygedag evt. 2. sygedag, [www.foa.dk](http://www.foa.dk).

## Vikararbejde

---

FOA og Varde Kommune har indgået følgende lokalaftale om vikararbejde for social- og sundhedselever

- Du må gerne ansættes som vikar i Varde Kommune, mens du er elev, hvis det kan forenes med din uddannelse. Som vikar aflønnes du jf. FOA's lønramme
- Der ydes ikke overtidsbetaling, når du ansættes som vikar
- Du må ikke være vikaransat i samme virksomhed, som du er i oplæring i eller skal i oplæring i senere

## Befordringsgodtgørelse

---

### I skoleperioder

I skoleperioder modtager du et befordringstilskud for kørsel mellem Social- og Sundhedsskolen og din bopæl, afhængig af hvor du bor. Tilskuddet er beregnet efter taksten fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB). Beløbet er det samme, uanset om du benytter egen bil eller et offentligt transportmiddel og det udbetales så vidt muligt efter hver afsluttet skoleperiode sammen med din månedsløn.

### Kørselsfradrag fra hjemmet til oplæringsstedet

Vær opmærksom på, om du er berettiget til kørselsfradrag til oplæringsstedet. Du skal selv undersøge det ved [www.SKAT.dk](http://www.SKAT.dk).

## Tjenestekørsel

---

I oplæringsperioder udbetales befordringsgodtgørelse for kørsel på egen cykel eller i egen bil, men kun i særlige tilfælde (f.eks. kursusdeltagelse) og kun efter aftale med teamlederen på oplæringsstedet.

Hvis du anvender egen bil som transportmiddel mellem dine besøg, aftales dette før oplæringsperiodens start.

For at få befordringsgodtgørelse skal du udfylde køreseddel med antal kørte kilometer fra egen bopæl ved arbejdsdagens begyndelse til arbejdsdagens ophør - minus fire km. Bor du uden for kommunegrænsen, udfyldes listen med antal kørte kilometer fra kommunegrænsen. Du er selv ansvarlig for, at kørslen indberettes.

### Kørsel i forbindelse med kurser, praksisfællesskabsdage o. lign.

Der er mulighed for at modtage godtgørelse for den mer-kørsel man har i forbindelse med kurser, praksisfællesskabsdag o. lign.

Se bilag 4: Tjenestekørsel- og udbetaling.

Det er vigtigt at understrege, at det kun er mer-kørsel, i forhold til den daglige kørsel du har til dit oplæringssted, du kan få for.

Du skal sidst i din oplæringsperiode udfylde Køreseddel (ligger som Bilag) og aflevere til din vejleder til underskrift.

Hvis du har spørgsmål til udfyldelsen af køresedlen, kan du kontakte adm. medarbejder Rikke Julius på mail: [rjul@varde.dk](mailto:rjul@varde.dk)

## Beklædning (SSA-elever)

---

Oplæringsstedet stiller beklædning til rådighed.

Anvender du eget tøj i en af oplæringsperioderne, udbetaler dit ansættelsessted beklædningsgodtgørelse.

Det er dit ansvar at underrette dit ansættelsessted om perioden, hvor der skal udbetales beklædningsgodtgørelse. Dette gøres ved at sende en mail til [sosuadm@varde.dk](mailto:sosuadm@varde.dk).

## Gaver

---

Du må, som udgangspunkt, ikke modtage gaver og tjenester. Hvis du er i tvivl i en konkret situation, skal du drøfte det med din oplæringsvejleder.

## Omgang med borgernes penge

---

Du følger oplæringsstedets retningslinjer eller instrukser om omgang med borgernes penge.

## Id-kort – legitimation

---

I forbindelse med din ansættelse i Varde Kommune, vil du få udleveret ID – kort. Husk at aflevere kortet til din oplæringsvejleder, når du stopper som elev.

## Ledighedsdage

---

Umiddelbart efter du afslutter din uddannelse, skal Varde Kommune betale for din 1. og 2. ledighedsdag (g-dage), hvis visse betingelser er opfyldt.

Du skal henvende sig til personalekonsulenten, Tine Kølle Jakobsen, tlf.nr.: 79947332, mail: [tijc@varde.dk](mailto:tijc@varde.dk), i løbet af den sidste måned af din ansættelse for at modtage et skema, som skal udfyldes, og underskrives på tro og love, at du opfylder de nævnte betingelser.

## **Procedure for prøvetid Social – og Sundhedselever i Varde Kommune**

### Lovgrundlag

Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, nr. 1069 af 08/08/2023

§ 60 En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.

Stk. 2. De første 3 måneder af oplæringstiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsiges aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

Stk. 3. Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra oplæringsvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden.

§ 61 Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentlig sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen.

Stk. 2. Hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister, kan parten hæve aftalen.

### Opsigelse af uddannelsesaftaler i prøvetiden

Der kan ske opsigelse uden angivelse af grund og uden varsel, men i offentlige forvaltninger er Forvaltningsloven fortsat gældende. Derfor skal der være en forudgående høring af eleven på ca. fem hverdage, og opsigelsen skal indeholde en kort begrundelse. Forud for alle opsigelser kontaktes uddannelsesleder.

Begge parter kan opsiges uddannelsesaftalen indenfor prøvetiden.

### Første prøvetidssamtale

Hvis prøvetiden er forløbet tilfredsstillende, sendes skema 1, "1. prøvetidssamtale", til eleven via e-Boks.

Hvis prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende, inddrages uddannelseslederen. Skema 2, "1. prøvetidssamtale – Aftaler og konklusion", udfyldes og sendes til eleven via e-Boks.

Se skema "Procedure for prøvetidsforløb Social- og Sundhedselever i Varde Kommune", EMN-2022-19723, Dok. nr. 8655504.

## Procedure for prøvetid Social- og Sundhedselever i Varde Kommune

Aktiviteter
<p><b>Dato for prøvetidssamtale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Oplæringsvejlederen informerer eleven om dato for første og evt. anden prøvetidssamtale.</li></ul>
<p><b>1. prøvetidssamtale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kommentarfeltet i skema 1, "1. prøvetidssamtale" udfyldes og sendes til eleven via. e-Boks.</li><li>Skema 2, "1. prøvetidssamtale – Aftaler og konklusion", udfyldes, når prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende, med beskrivelse af, hvilke områder eleven skal udvikle sig på inden næste samtale. Dato for ny samtale aftales inden for ca. fire uger, hvor eleven i dette tidsrum får mulighed for at vise, om hun/han kan leve op til aftaler og konklusion fra 1. prøvetidssamtale. Det skal præciseres over for eleven, at de beskrevne områder skal udvikles inden næste samtale, da konsekvensen ellers kan være, at eleven må stoppe uddannelsen, og uddannelsesaftalen ophæves. Skema 2, "1. prøvetidssamtale – Aftaler og konklusion", udfyldes og sendes til eleven via e-Boks. Eleven opfordres til at tage en bisidder med til 2. prøvetidssamtale. Det kan være en forælder, en ægtefælle, en ven/veninde eller en tillidsrepræsentant.</li></ul>
<p><b>2. prøvetidssamtale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ved samtalen foretages der en opfølgning på skema 2, "1. prøvetidssamtale – Aftaler og konklusion". Har eleven vist tilstrækkeligt udvikling, er prøvetiden forløbet tilfredsstillende. Skema 3, "2. prøvetidssamtale" udfyldes og sendes til eleven via e-Boks.</li><li>Har eleven ikke vist en tilstrækkelig udvikling, oplyses eleven om, at den ansættende myndighed vil indlede en påtænkt opsigelse. Eleven vil modtage et brev med en høringsfrist på ca. fem hverdage, jf. Forvaltningslovens § 19. Det betyder, at eleven skriftligt kan fremkomme med eventuelle kommentarer til den påtænkte opsigelse. Efter høringsfristen træffes der en endelig afgørelse om ophævelse af uddannelsesaftalen. Ophævelse af uddannelsesaftalen træder i kraft umiddelbart efter høringens udløb. Skema 3, "2. prøvetidssamtale" udfyldes og sendes til eleven via e-Boks.</li></ul>

## 1. prøvetidssamtale (skema 1)

Elev \_\_\_\_\_

CPR-nr. \_\_\_\_\_

Oplæringsvejleder \_\_\_\_\_

Samtalen afholdes den \_\_\_\_\_

Kommentar fra eleven og oplæringsvejlederen	
<b>Personlige kompetencer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• at være nysgerrig</li><li>• at være reflektiv</li><li>• at indgå i relationer</li><li>• at være empatisk</li><li>• at handle etisk</li></ul>	
<b>Samarbejde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• borger</li><li>• oplæringsvejleder</li><li>• kolleger</li><li>• teamleder</li><li>• uddannelsesleder</li><li>• andre</li></ul>	
<b>Fremtoning og adfærd</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fysisk/psykisk</li><li>• sprog</li><li>• kropssprog</li><li>• professionelt udseende</li><li>• personlig hygiejne</li><li>• påklædning</li></ul>	
<b>Fremmøde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• møde til tiden</li><li>• fravær</li><li>• overholde aftaler</li></ul>	
<b>Vejledning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• åben</li><li>• undrer sig</li><li>• forstår og kan omsætte vejledning</li></ul>	

Prøvetiden er forløbet tilfredsstillende: Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_ (fortsæt i skema 2)

Hvis du har kommentarer til ovenstående, skal de afleveres skriftligt til oplæringsvejlederen på mail \_\_\_\_\_@varde.dk inden 10 dage.

## 1. prøvetidssamtale – Aftaler og konklusion (skema 2)

Prøvetiden er ikke forløbet tilfredsstillende og der skal ske en udvikling

**Elev**

**CPR-nr.**

**Oplæringsvejleder**

**Samtalen afholdes den**

Aftaler og konklusion	
Eleven skal inden næste samtale, inden for ca. fire uger, udvikle sig inden for følgende områder	

Eleven opfordres til at tage en bisidder med til 2. prøvetidssamtale. Det kan være en forælder, en ægtefælle, en ven/veninde eller en tillidsrepræsentant.

Hvis du har kommentarer til ovenstående, skal de afleveres skriftligt til oplæringsvejlederen på mail \_\_\_\_\_@varde.dk inden 10 dage.

## 2. prøvetidssamtale (skema 3)

Elev

CPR-nr.

Oplæringsvejleder

Bisidder

Samtalen afholdes den

### Konklusion på 2. prøvetidssamtale

**Prøvetiden er forløbet tilfredsstillende: Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_**

Hvis du har kommentarer til ovenstående, skal de afleveres skriftligt til oplæringsvejlederen på mail \_\_\_\_\_@varde.dk inden 10 dage.

## **Varde Kommunes retningslinjer ved sygefravær**

### **Formål**

Retningslinjerne ved sygefravær skal understøtte den bedst mulige løsning af Varde Kommunes opgaver og arbejdsplanlægning, et godt arbejdsmiljø for alle og omsorg for den medarbejder, der bliver syg. Dette betyder, at arbejdspladsen skal sikre den sygemeldte medarbejders fortsatte tilknytning til arbejdspladsen, og at der i fællesskab arbejdes for medarbejderens hurtigst mulige tilbagevenden til arbejdspladsen – på den bedst mulige måde. Desuden skal hensynet til kolleger og arbejdsplanlægningen, når en kollega er sygemeldt, også sikres.

### **Retningslinjerne gælder alle ansatte i Varde Kommune**

Retningslinjerne er minimumskriterier, der omfatter alle arbejdspladser i Varde Kommune og alle medarbejdere med sygefravær uanset ansættelsesvilkår eller sygefraværsårsag. De opstillede retningslinjer kan fraviges som følge af en konkret begrundelse. Hvis en medarbejder er ansat efter §56, vil der i sagens natur være mere end 10 sygefraværsdage på et år fordelt på et antal perioder, hvilket kan begrunde, at der i denne situation vælges en anden frekvens i samtaleforløbet. Hvis en medarbejder er uhelbredelig syg uden mulighed for yderligere sygdomsbehandling og har kort tid igen (uger til måneder), kan det begrunde, at retningslinjerne fraviges og opsigelse undlades.

### **Ansvar**

Indsatsen for forebyggelse og nedbringelse af sygefravær er et vigtigt ledelsesansvar. Medarbejdere og tillidsvalgte har et medansvar for at bidrage til det gode arbejdsmiljø og reagere på kollegers eventuelle mistrivsel. Det er desuden vigtigt, at den enkelte medarbejder selv tager hånd om sit helbred med forebyggelse og rettidig behandling.

### **Indsats for tilbagevenden til arbejdet**

Tidlig indsats i sygefraværsforløbet er vigtigt i forebyggelsen af længerevarende sygefravær og den risiko, der er for, at en sygemeldt medarbejder kan miste relationen til sin arbejdsplads. Når en medarbejder sygemeldes, skal der derfor være hyppig kontakt og dialog mellem den sygemeldte medarbejder og arbejdspladsen. Der skal sættes fokus på, hvad medarbejderen kan arbejdsmæssigt, og hvor det er muligt, skal arbejdets indhold tilpasses bl.a. gennem involvering af Jobcentret.

En tilbagevendelsesplan for en sygemeldt medarbejder skal altid være en konkret aftale om aktiviteter, hjælpeforanstaltninger, tidsplan og timetal. Ved gradvis tilbagevenden til arbejdet efter et alvorligt/længerevarende sygeforløb kan deltagelse i f.eks. personalemøder være en af de første aktiviteter i en tilbagevendelsesplan.

### **Dokumentation**

Alle indkaldelser til samtaler om sygefravær og referater fra samtalerne skal være skriftlige og arkiveres i personalemappen i rollebaseret og sendes til medarbejderen i e-Boks. I rollebaseret ligger skabeloner til indkaldelser og referater herunder med tilbagevendelsesplan. Leder modtager advis fra lønsystemet som hjælp til at reagere rettidigt på sygefravær.

## Den konkrete håndtering af et sygefraværsforløb

<p><b>1. dags sygefravær</b></p>	<p>Sygemelding skal ske til nærmeste leder og inden arbejdstids begyndelse. Sekundært kan sygemelding i driftsområderne ske til en udpeget medarbejder efter nærmere aftale. Hvis lederen ikke træffes i forbindelse med sygemeldingen, eller sygemelding sker til en anden medarbejder, vil lederen kontakte den sygemeldte medarbejder hurtigst muligt herefter for at drøfte opgaver, aftaler og forventet varighed på sygefraværet</p>
<p><b>Ved 3 dages sammenhængende sygefravær</b></p>	<p>Leder kontakter medarbejderen, hvis medarbejderen ikke selv har kontaktet leder med det formål: 1. at drage omsorg for medarbejderens trivsel og sikre planlægning og løsning af opgaverne på arbejdspladsen 2. at klarlægge hvor lang tid fraværet forventes at vare 3. at afklare om arbejdspladsen kan understøtte medarbejderens tilbagevenden Det er altid leders ansvar op til en evt. næste samtale at sikre kontakten med medarbejderen efter nærmere aftale. Det vil være hensigtsmæssigt, at medarbejderen så vidt muligt selv tager kontakt med sin leder specielt ved ændringer i sygeforløbet.</p>
<p><b>Ved 10 dages sammenhængende sygefravær</b></p>	<p>Hvis leder kender sygefraværsårsagen, sygefraværsforløbet forløber planmæssigt og tilbagevendelsesdatoen evt. er kendt, kan leder nøjes med at udarbejde et helt kort notat til personalemappen ud fra dialogen med medarbejderen.</p> <p>Hvis ovenstående ikke er tilfældet, skal leder afholde en sygefraværssamtale med medarbejderen. Leder orienterer forinden medarbejder om, at mødeindkaldelsen kommer i E-Boks.</p> <p>Sygefraværssamtalens formål er:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. at drage omsorg for medarbejderens trivsel og sikre planlægning og løsning af opgaverne på arbejdspladsen</li> <li>2. at klarlægge hvor lang tid fraværet forventes at vare</li> <li>3. at afklare om arbejdspladsen kan understøtte medarbejderens tilbagevenden</li> <li>4. at formulere en konkret tilbagevendelsesplan og redegøre for de næste skridt iht. sygefraværsretningslinjerne</li> <li>5. aftale næste samtaletidspunkt</li> </ol> <p>Leder indkalder skriftligt til samtale ud fra skabelon i rollebaseret og med sygefraværsretningslinjerne som bilag.</p> <p>Medarbejder opfordres til at tage en ledsager/bisidder med til samtalen.</p> <p>Referat udfærdiges ud fra indkaldelsen og skabelonen i rollebaseret og med kopi i e-Boks til medarbejder.</p> <p>Det er altid leders ansvar op til en evt. næste samtale at sikre kontakten med medarbejderen efter nærmere aftale. Det vil være</p>

	<p>hensigtsmæssigt, at medarbejderen så vidt muligt selv tager kontakt med sin leder specielt ved ændringer i sygeforløbet.</p> <p>Leder rådfører sig evt. med Løn og Forhandling.</p>
<b>Ved 21 – 28 dages sammenhængende sygefravær</b>	<p>Leder og medarbejder afholder sygefraværssamtale evt. sammen med Jobcentret med det formål:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. at drage omsorg for medarbejderens trivsel og sikre planlægning og løsning af opgaverne på arbejdspladsen</li> <li>2. at klarlægge hvor lang tid fraværet forventes at vare</li> <li>3. at afklare om arbejdspladsen kan iværksætte foranstaltninger, der kan understøtte medarbejderens tilbagevenden</li> <li>6. at formulere en konkret tilbagevendelsesplan og informere om næste skridt iht. sygefraværretsretningslinjerne</li> <li>4. aftale næste samtaletidspunkt</li> </ol> <p>Leder kan kontakte Løn og Forhandling i Personaleafdelingen for sparring.</p> <p>Leder indkalder skriftligt til samtale ud fra skabelon i rollebaseret og med sygefraværretsretningslinjerne som bilag.</p> <p>På mødet kan der eventuelt udarbejdes en mulighedserklæring. Formålet med mulighedserklæringen er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom, og mulighedserklæringen har således til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde. Der er tre parter om at udfylde erklæringen, nemlig arbejdsgiveren, den sygemeldte og lægen.</p> <p>Alternativt kan leder bede medarbejderen om at medbringe en varighedserklæring/friattest. En varighedserklæring/friattest anvendes typisk i de tilfælde, hvor det ikke er hensigtsmæssigt eller muligt at lave en mulighedserklæring.</p> <p>Varighedserklæringen/friattesten bruges i forsøg på at fastholde medarbejderen i arbejdet og planlægge tilbagevenden til arbejdet.</p> <p>Varighedserklæringen/friattesten bruges også som dokumentation for, at medarbejderen er syg.</p> <p>Begge attester betales af arbejdsgiver.</p> <p>Medarbejder opfordres til at tage en ledsager/bisidder med til samtalen.</p> <p>Referat udfærdiges ud fra indkaldelsen og skabelonen i rollebaseret og med kopi i e-Boks til medarbejder.</p>
<b>Ved mere end 28 dages sammenhængende</b>	<p>Leder og den sygemeldte medarbejder afholder minimum 1 månedlig samtale efter samme model som ovenfor.</p>

<b>sygefravær</b>	
<b>Ved fortsat sygefravær</b>	Hvis der ikke er en kendt tidshorizont for snarlig tilbagevenden til arbejdet – helt eller delvist, kan leder efter en konkret helhedsvurdering indlede opsigelse.
<b>Ved 4 sygefraværs perioder inden for 12 måneder</b>	<p>Hvis leder kender sygefraværsårsagen, sygefraværsforløbet forløber planmæssigt og tilbagevendelsesdatoen evt. er kendt, kan leder nøjes med at udarbejde et helt kort notat til personalemappen ud fra dialogen med medarbejderen.</p> <p>Hvis ovenstående ikke er tilfældet, skal leder afholde en sygefraværssamtale med medarbejderen. Leder orienterer forinden medarbejder om, at mødeindkaldelsen kommer i E-Boks.</p> <p>Sygefraværssamtalens formål er:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. at drage omsorg for medarbejderens trivsel</li> <li>2. at drøfte og aftale hvad medarbejder og arbejdsplads kan gøre for at undgå, at medarbejderen fortsat har periodisk/tilbagevendende sygefravær (handleplan)</li> <li>3. Leder informerer om næste skridt iht. sygefraværsretningslinjerne</li> </ol> <p>Leder indkalder skriftligt til samtale ud fra skabelon i rollebaseret og med sygefraværsretningslinjerne som bilag.</p> <p>På mødet kan der eventuelt udarbejdes en mulighedserklæring. Formålet med mulighedserklæringen er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom, og mulighedserklæringen har således til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde. Der er tre parter om at udfylde erklæringen, nemlig arbejdsgiveren, den sygemeldte og lægen.</p> <p>Medarbejder kan tage en ledsager/bisidder med til samtalen.</p> <p>Referat udfærdiges ud fra indkaldelsen og skabelonen i rollebaseret og med kopi i e-Boks til medarbejder.</p> <p>Hvis der herefter fortsat er periodisk/tilbagevendende sygefravær, afholdes der fortsat sygefraværssamtaler, og leder kan indlede påtænkt opsigelse.</p>

EMN-2022-21794, Dok. nr. 825397

## Manual til indsendelse af personfølsom dokumentation

Hvis du har indgået aftale om at holde Tjenestefri med eller uden løn skal du fremvise dokumentation for årsagen hertil. Dette kan gøres ved at du sender dokument/brev/indkaldelse enten via din varde mail eller via sikkermail.

Hvis du sender via varde mail skal du sende det til din vejleder eller administrativ medarbejder Rikke Julius [rjul@varde.dk](mailto:rjul@varde.dk).

Når du sender sikkerpost, skal du:

Log på din E-boks eller borger.dk

Find det dokument/brev/indkaldelse der vedr. årsagen til at du ønsker Tjenestefri.

Dokumentet skal gemmes ned på dit skrivebord.

Herefter skal du sende det til os via dette link:

<https://post.borger.dk/send/ea320f01-e99a-414a-a24b-b4a1e4e888ba/cf72eb03-b749-4dcf-8040-7f3a4b09ef3a/>

Log ind - så kommer nedenstående skærmbillede frem.

Felterne ved de røde pile skal udfyldes

The screenshot shows the 'Skriv ny besked' interface. At the top, there are three buttons: 'Send', 'Gem og luk kladde', and 'Slet kladde'. Below these are four input fields: 'Modtager' (set to 'Varde Kommune'), 'Kategori' (set to 'SOSU-Elever'), 'Dit emne', and 'Din besked'. Red arrows point to the 'Dit emne' and 'Din besked' fields. At the bottom, there is a 'Vedhæft filer' button with a green arrow pointing to it, and a 'Send' button with a blue arrow pointing to it.

Følgende skal udfyldes:

Dit emne: her skriver du: Dokumentation vedr. fravær

Besked: her skriver du hvilken dato du er fraværende

Dokumentet/brevet/indkaldelsen som du tidligere gemte på dit skrivebord vedhæftes - grøn pil

Herefter trykker du Send – blå pil

# Retningslinjer for tjenestekørsel og udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse

Generelt om tjenestekørsel og skattefri kørselsgodtgørelse



Flere fagområder i Varde Kommune stiller kommunebiler til rådighed til medarbejdernes tjenestekørsel. I disse områder skal kørsel i kommunebiler prioriteres fremfor kørsel i egen bil. Kommunebilerne må under ingen omstændigheder anvendes til privat kørsel eller private ærinder i forbindelse med tjenestekørslen. Der henvises til områdernes konkrete retningslinjer for brug af kommunebiler.

Når en medarbejder benytter egen bil til tjenestekørsel, kan arbejdsgiveren udbetale skattefri kørselsgodtgørelse. Kørselsgodtgørelsen ydes i henhold til statens km-takster for kørsel. Der ydes ikke godtgørelse til eventuelle passagerer eller til tjenestekørsel i lånt bil.

Kørselsgodtgørelse afregnes som udgangspunkt til lav sats med det formål at dække medarbejderens variable udgifter som benzin, dækslid, værditab m.v. i forbindelse med tjenestekørslen. Når kørselsgodtgørelse undtagelsesvist afregnes til høj sats har det til formål også delvist at dække de faste udgifter, som er forbundet med at have bil, som f.eks. forsikring og ejerafgift.

Kørselsgodtgørelsen ændrer sig fra skattefri til skattepligtig ved 60-dagsreglen, som indebærer, at de første 60 dage med tjenestekørsel mellem bopæl og et bestemt arbejdssted er erhvervs-mæssig kørsel med skattefri kørselsgodtgørelse. Herefter ydes der fortsat kørselsgodtgørelse, men den er ikke længere skattefri.

Sædvanlig daglig kørsel mellem bopæl og tjenestested betragtes som privat transport og berettiger derfor ikke til udbetaling af kørselsgodtgørelse. Kørsel mellem bopæl og arbejdsplads kan godtgøres gennem det skattemæssige kørselsfradrag i egen årsopgørelse. Det er således kun merafstanden, der berettiger til kørselsgodtgørelse.

Fartbøder, parkeringsbøder og andre former for bøder, som medarbejder pådrager sig i forbindelse med tjenestekørsel i kommunebil eller egen bil, betales af medarbejder.

Det er medarbejders ansvar at registrere sin kørsel med korrekt registreringsnummer på bilen, korrekt formål, korrekt antal km og korrekt sats iht. retningslinjerne. Det er leders ansvar, at det inden godkendelse kontrolleres, at kørselsafregninger er i overensstemmelse med retningslinjerne og de skattemæssige krav til dokumentation.

// Brug kommunebilerne først..





### LAV SATS TIL LEJLIGHEDSVIS TJENESTEKØRSEL SAMT KØRSEL TIL KOMPETENCEUDVIKLING

Udgangspunktet for al tjenestekørsel i egen bil er, at der ydes lav sats.

Der ydes altid lav sats ved lejlighedsvis kørsel og til alle former for kompetenceudvikling: uddannelse/kurser, konferencer, supervision, coaching m.v.

Lederes tjenestekørsel afregnes som udgangspunkt til lav sats uanset kørselens omfang.

Billigste offentlige transportmiddel kan anvendes i en konkret situation i stedet for kørsel i egen bil. Dette aftales med nærmeste leder.

Flere medarbejdere, der på samme tid skal deltage i f.eks. et kursus, har pligt til at tilrettelægge samtransport i det omfang det er muligt.

### HØJ SATS TIL REGELMÆSSIG TJENESTEKØRSEL AF STØRRE OMFANG ELLER AF SPECIEL ART

Personlig kørselsbemyndigelse til kørsel ved høj sats

Nærmeste leder kan udstede en personlig kørselsbemyndigelse til medarbejdere, når

1. Stillingen er forbundet med regelmæssig tjenestekørsel af større omfang og/eller speciel art jf. § 5 i aftalen indgået mellem KL og Forhandlingsfællesskabet (05.71 fra 2015)
2. Der ikke stilles kommunebil til rådighed i området eller der ikke stilles et tilstrækkeligt antal kommunebiler til rådighed i området
3. Medarbejderne kun vanskeligt kan bestride deres arbejde, hvis ikke de stiller egen bil til rådighed

Alle 3 forhold skal være opfyldt for at bemyndigelse kan udarbejdes af leder og godkendes af områdets fagchef.

Kørselsbemyndigelsen giver medarbejderen ret til høj sats til det afgrænsede kørselsformål beskrevet i bemyndigelsen. Den kørsel, medarbejderen har udenfor bemyndigelsen, afregnes til lav sats.

Kørselsbemyndigelsen kan kun udstedes med fremadrettet virkning og kan tidsbegrænses. Bemyndigelsen kan tilbagekaldes uden varsel og bortfalder automatisk, hvis betingelserne for dens udstedelse bortfalder. Bemyndigelsen skal oprettes og opbevares i medarbejderens personalemappe i Rollebaseret.

Kørsel omfattet af bemyndigelsen afregnes med høj sats, men kørsel udover 20.000 kilometer årligt afregnes til lav sats.

Afdelingsledere/teamledere kan undtagelsesvist, hvor der er tale om en særlig situation, også tildeles en kørselsbemyndigelse, der er godkendt af områdets direktør.

Tjenestekørsel af speciel art kan udløse høj sats og kan eksempelvis være, at medarbejder skal transportere redskaber, som ikke kan transporteres i en kommunebil eller med offentlig transport.



Eksempler på stillinger, hvor der er opgaver, der kræver regelmæssig kørsel af større omfang og dermed udløser en kørselsbemyndigelse:

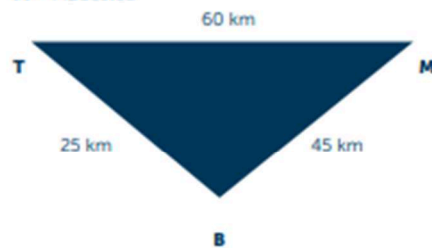
- Sundhedsplejersker har regelmæssig kørsel af større omfang til f.eks. hjemmebesøg, tilsynsopgaver og indsatser ift. konkrete børn og familier
- Familiekonsulenter og støttekontaktpersoner har regelmæssig kørsel af større omfang til familier i eget hjem, afhentning af børn i daginstitution, møder med skolen og kørsel af børn til fritidsaktiviteter
- Tale- og hørekonsulenter har regelmæssig kørsel af større omfang til daginstitutioner, dagpleje, skoler og hjem, hvor konsulenten underviser, observerer og tester børn samt vejleder forældre og pædagoger/lærere



### REGISTRERING AF MERAFASTAND VED TJENESTEKØRSEL I EGEN BIL

Der ydes kun kørselsgodtgørelse for merafstanden – dvs. det antal kilometer, der køres ud over den sædvanlige kørsel mellem bopæl og tjenestested.

**B** = Bopæl  
**T** = Tjenestested  
**M** = Mødested



#### EKSEMPEL 1: B – T – M – T – B

Her køres fra bopæl til tjenestested før man kører til mødestedet, og fra mødestedet kører man retur til tjenestestedet, før man kører hjem til sin bopæl. Der gives kun godtgørelse til og fra mødested.

Beregning: Kørt distance:  $25 + 60 + 60 + 25$  170 km  
Kørsel Bopæl/Tjenestested:  $25 + 25$  - 50 km  
Befordringsopgørelse **120 km**

#### EKSEMPEL 2: B – T – M – B

Her køres fra bopæl til tjenestestedet før man kører til mødestedet, og fra mødestedet kører man direkte hjem til sin bopæl

Beregning: Kørt distance:  $25 + 60 + 45$  130 km  
Kørsel Bopæl/Tjenestested:  $25 + 25$  - 50 km  
Befordringsgodtgørelse **80 km**

#### EKSEMPEL 3: B – M – B

Her køres direkte fra bopæl til mødested, og fra mødestedet kører man direkte hjem til sin bopæl

Beregning: Kørt distance:  $45 + 45$  90 km  
Kørsel Bopæl/Tjenestested:  $25 + 25$  - 50 km  
Befordringsgodtgørelse **40 km**

