

Guide

HK's Uddannelses- og Kompetencefond i Falck

*For HK Vagtcentral og HK Administration i
Falck Danmark A/S*



FALCK

Indhold

Introduktion	3
Hvad kan der søges støtte til?	3
Hvad har medarbejdere ret til at søge?	3
Hvornår er det selvvalgt uddannelse?	4
Hvornår er det "ret og pligt-uddannelse"?	4
Oftest stillede spørgsmål	5
Hvordan foregår ansøgningsprocessen?	7
1. Undersøgelse og valg af kursus, uddannelse, fællesarrangement eller rejse	7
2. Ansøgning	8
3. Svar på ansøgning	8
4. Udlæg og refusion	9
5. Lønafregning	9
Hvad er HK's Uddannelses- og Kompetencefond i Falck?	10
Bestyrelsen	11
Bedømmelsesudvalget	11
Sekretariatet	12

Introduktion

Denne guide er udarbejdet, så du som medarbejder eller leder kan få information om hvordan man kan drage nytte af Fonden, hvordan ansøgningsprocessen er, og hvad I hver især skal sørge for ifm. ansøgningen.

Hvad kan der søges støtte til?

Fonden støtter uddannelses- og kursusaktiviteter til "selvvalgt uddannelse". Ansøgninger af denne karakter støttes med 100 % til kursusgebyr, evt. materialer og transportudgifter samt 100 % lønrefusion, såfremt Falck ikke helt eller delvis betaler løn under uddannelsen.

Fonden støtter også kursusaktiviteter, heriblandt:

Studierejser og studieophold

Ansøgninger af denne karakter vurderes individuelt af bedømmelsesudvalget.

Hvad har medarbejdere ret til at søge?

Ifølge Fondens retningslinjer, har medarbejdere **efter seks måneders beskæftigelse** ret til **to ugers frihed om året** til efter- og videreuddannelse, der er **relevant for beskæftigelse** under overenskomstens dækningsområde.

Hvornår er det selvalgt uddannelse?

Selvalgt uddannelse er uddannelse, der rækker ud over en medarbejders nuværende arbejdsopgaver, og som giver nye kompetencer. Det skal dog stadig være inden for overenskomstens dækningsområde. Det er så at sige uddannelse, som **ikke er et krav** i forhold til at medarbejderen skal kunne udføre sine arbejdsopgaver, men uddannelse, som medarbejderen selv ønsker at tage for kompetenceudviklingens skyld.

Når uddannelse anses for at være selvalgt, kan medarbejderen henvises til at søge *Fonden*.



Hvornår er det "ret og pligt-uddannelse"?

Bestemmelserne om efter- og videreuddannelse sikrer medarbejdere ret til at holde deres kompetencer vedlige, så de altid er kvalificeret til at udføre deres arbejdsopgaver, og bygge oven på, når arbejdsopgaverne forandrer sig eller forsvinder og erstattes af nye.

Disse bestemmelser kaldes også for "ret og pligt-uddannelse", da medarbejdere har ret til at få uddannelse, der vedligeholder og udvikler deres kompetencer, og fordi vi også har pligt til at uddanne dem, så de vedbliver med at være dygtige medarbejdere.

Når uddannelse anses for værende **nødvendigt** for medarbejderen for at denne kan udføre sine arbejdsopgaver, nye som gamle, **påhviler det arbejdsgiver** at betale uddannelsesudgifterne.



Oftest stillede spørgsmål

Det kan være svært at have overblik over, hvad man som leder og medarbejder skal sørge for i forbindelse med ansøgningsprocessen i Fonden. Derfor er de oftest stillede spørgsmål og svarene dertil samlet herunder.

Hvornår kan man søge om lønrefusion?

Man kan få bevilget støtte til lønrefusion, hvis kurset ligger i arbejdstiden og hvis man ikke får betalt fri af arbejdsgiver. Afholdes kurset om aftenen, i weekenden eller som e-learning, så kan man ikke søge om lønrefusion. Fonden dækker 100% i lønrefusion jf. overenskomsten til skemalagte kursuslektioner. Fx hvis kursuslektionerne afvikles kl. 9-15, få man lønrefusion for 6 timer. Lektuelæsning og forberedelse afvikles i ens fritid og aflønnes ikke af fonden eller arbejdsgiver. Fonden yder kun lønrefusion til skemalagte kursuslektioner.

Er der særlige regler ved længerevarende uddannelser?

Er man tilmeldt fx akademi- eller diplomuddannelser skal man søge om støtte til hvert semester, fag eller modul. Dette gælder både for kursusomkostninger samt evt. lønrefusion.

Hvad skal man som leder sørge for?

Som leder skal du aftale med din medarbejder, om de får fri med eller uden løntræk til kurset eller uddannelsen. Dette skal IKKE registreres i Planday. Sekretariatet sørger sammen med medarbejderen for evt. lønafregning.

Hvis du aftaler med din medarbejder, at de får betalt fri til kurset, skal de IKKE søge om lønrefusion fra Fonden. Hvis du aftaler med din medarbejder, at fraværet er med løntræk, skal medarbejderen søge om lønrefusion.

Medarbejderen får tilsendt et lønafregningsskema, som denne skal udfylde og sende retur, så sørger sekretariatet for at sende det til lønafdelingen.

Hvordan fungerer det for medarbejdere på skiftevagt?

Hvis kursusaktiviteten giver *flere* timer end medarbejderen skulle have haft i perioden, vil de overskydende timer blive *tilskrevet* dennes afspadseringssaldo. Hvis kursusperioden giver *færre* timer, end medarbejderen skulle have haft, vil timerne blive *fratrasket* dennes afspadseringssaldo time for time.

Kan man få støtte, hvis man er deltidsansat, timelønnet eller studentermedhjælper?

Deltidsansatte har samme rettigheder til at ansøge og benytte fonden, som alle øvrige ansatte. Studentermedhjælpere kan søge forudsat, at medarbejderen er omfattet af Funktionslønlovens bestemmelser (Minimum 8 timers arbejde om ugen i snit).

Hvor lang tid går der før man får svar på sin ansøgning?

Det tilstræbes at der gives svar inden for maksimalt fire uger fra ansøgningen er modtaget. Der er dog som oftest svar hurtigere end det.

Betaling for kurset og hvad kan man gøre, hvis man ikke har mulighed for et personligt udlæg?

Man er selv ansvarlig for at tilmelde sig det bevilgede kursus/uddannelse og fakturaen skal udstedes til en selv og *ikke* arbejdsgiver.

Såfremt man *ikke* har mulighed for et personligt udlæg, kan fakturaen videresendes til sekretariatet dinfond@falck.dk – OBS. på betalingsfristen!

Personligt udlæg (vedhæft faktura + kvittering for betaling samt bankoplysninger) sendes til sekretariatet dinfond@falck.dk og refunderes indenfor cirka 5 hverdage.

Kan man få dækket kørsel og evt. overnatning/forplejning?

Der ydes som udgangspunkt *ikke* støtte til forplejning – dette er for egen regning som på arbejdspladsen. Indkvartering dækker fonden ikke da man henvises til at afvikle kursus tættest på sin bopæl (der kan gøres undtagelser ved internatkursus). Fonden dækker kørselsgodtgørelse jf. gældende AMU-regler/sats for befordring.

Hvordan foregår lønrefusionen?

Hvis du har fået bevilget støtte til lønrefusion, får du tilsendt et lønafregningsskema sammen med din bevilling, som skal udfyldes sammen med din nærmeste leder efter kursusaktiviteten, er afviklet. Det udfyldte skema sender du så til sekretariatet dinfond@falck.dk som sørger for at sende det videre til Payroll.

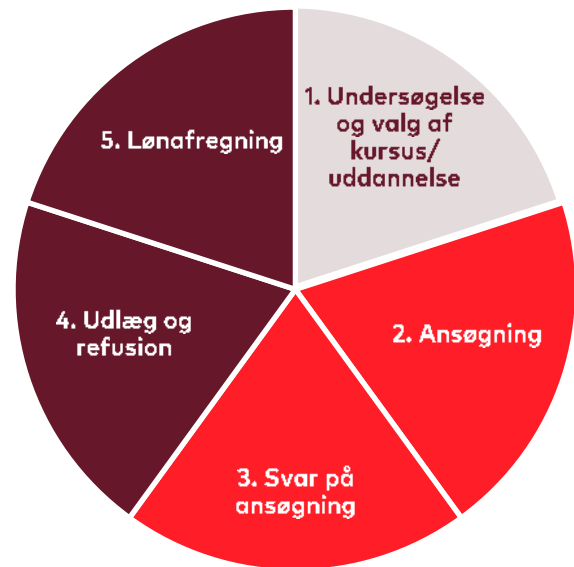
Ved næstkommende lønkørsel vil det fremgå på din lønseddel, at du har fået et løntræk samt en udbetaling fra fonden. Beløbene udligner hinanden fordi der ydes 100 % i lønrefusion.

Hvordan foregår ansøgningsprocessen?

Som en hjælp til både ledere og medarbejdere, er hele ansøgningsprocessen skrevet ned og gennemgås punkt for punkt nedenfor.

Ansøgningsprocessen kan deles op i fem faser:

1. Undersøgelse og valg af kursus eller uddannelse
2. Udfyld og indsend ansøgning
3. Svar på ansøgning - bevilling eller afslag
4. Udlæg og refusion
5. Lønafregning



1. Undersøgelse og valg af kursus, uddannelse, fællesarrangement eller rejse

Den første fase starter, når medarbejderen begynder at undersøge, hvilket kursus, uddannelse, fællesarrangement eller rejse, der kunne være relevante for den pågældende eller for flere personer. Det kan både være medarbejderen selv, der er påbegyndt denne research af relevant efteruddannelse, det kan også være lederen, der har påtænkt et kursus, som kunne være relevant for medarbejderen (men ikke et krav), eller det kan være medarbejderens tillidsrepræsentant, der har fundet et relevant foredrag eller workshop for en større gruppe.

Når medarbejderen har fundet frem til det kursus eller den uddannelse, som vedkommende gerne vil søge om støtte til, skal dette afklares med nærmeste leder. Dét, der skal afklares, er først og fremmest mængden af tid, kurset/uddannelsen vil tage. Derudover kan man desuden drøfte, om der er nogle arbejdsopgaver, der skal omplaceres, mens kurset/uddannelsen står på. Medarbejderen er selv ansvarlig for at afklare dette med sin leder.

2. Ansøgning

Medarbejderen skal selv sørge for at udfylde ansøgningen.

Fonden søges via hjemmesiden dinfond.dk på ansøgningskemaet "Ansøgning HK". Her skal medarbejderen udfylde følgende informationer:

1. Fornavn og efternavn
2. Stilling
3. Afdelingsnummer
4. Lønnummer
5. Ansættelsesdato
6. E-mail
7. Telefonnummer
8. Til hvilket formål medarbejderen søger økonomisk støtte
9. Hvor uddannelsen skal gennemføres
10. Hvem der skal bruge støtten
11. Hvilken økonomisk støtte, der søges, herunder om det er kursusgebyr, materialer, transport, eventuelt løntab eller noget andet
12. Om det er muligt at søge offentlig løntabsgodtgørelse (VEU eller SVU)
13. Hvilken relevans det, der søges støtte til, har til nuværende og/eller fremtidige job
14. Om ansøgeren tidligere har modtaget støtte fra Fonden
15. Hvornår uddannelsen eller projektet forventes startet og afsluttet
16. Om projektet er afklaret med nærmeste leder
17. Eventuelt vedlægge et bilag med kursus-, uddannelses-, eller projektinformation

3. Svar på ansøgning

Sekretariatet giver ansøgningen et sagsnummer. I kommunikationen benyttes dette sagsnummer, hvorfor det er vigtigt at gemme.

Når sekretariatet har behandlet ansøgningen, ender den enten ud i en *bevilling af støtte* eller et *afslag om støtte*. Sekretariatet har bemyndigelse til på egen hånd at godkende og afvise ansøgninger på baggrund af Fondens retningslinjer og forhåndsgodkendte kurser. Hvis en medarbejder søger om støtte til et kursus eller en uddannelse, som sekretariatet ikke på egen hånd kan behandle, sendes ansøgningen til vurdering i Fondens bedømmelsesudvalg. Udvalget vurderer så, om Fonden giver støtte til kurset eller

uddannelsen, eller om ansøgningen får afslag. Herefter udarbejder sekretariatet et bevillingsdokument, der sendes vedhæftet i en mail til medarbejderen sammen med eventuel relevant information. Medarbejderen må først påbegynde kurset eller uddannelsen **efter bevillingen** er sendt - ellers frafalder støtten. Medarbejderen har ét år fra udstedelsesdatoen til at fuldende kurset eller uddannelse samt at få afviklet det økonomiske. Når en ansøger får afslag, begrundes det i en mail til medarbejderen og anses som lukket.

4. Udlæg og refusion

Medarbejderen er selv ansvarlig for at tilmelde sig den bevilgede kursusaktivitet, hvorfor fakturaen udstedes direkte til medarbejderen. Hvis der er tale om en længerevarende uddannelse, skal betalingen kunne deles op i moduler, som medarbejderen derfor skal søge om støtte til enkeltvis.

Medarbejderen skal sørge for at betale fakturaen inden betalingsfristen og skal derfor selv lægge penge ud for udgifterne. Medarbejderen får tilbagebetalt sit udlæg jf. den bevilgede støtte, når der bliver sendt dokumentation til sekretariatet, som skal indeholde:

- Faktura eller ordrebekræftelse
- Kvittering for betaling som f.eks. et skærmpoint fra dennes netbank
- Bankoplysninger til ansøgers konto

Hvis det bevilgede beløb er for højt til, at medarbejderen ikke har mulighed for at lave et privat udlæg, kan fakturaen sendes direkte til sekretariatet, som så sørger for at videresende den til Falcks økonomiafdeling. Her skal man være opmærksom på at påpege for sekretariatet, hvis der skal noteres en specifik tekst ved overførslen til kursus-/uddannelsesudbyderen.

Tilbagebetalingen sker som regel inden for en uge til medarbejderens konto.

5. Lønafregning

Hvis medarbejderen har fået bevilget støtte til lønrefusion, er det vedkommendes eget ansvar at udfylde et lønafregningsskema i samarbejde med sin nærmeste leder og sende det til fondens sekretariat efter afholdt kursus. Lønafregningen sikrer, at der sker et løntræk for det antal kursuslektioner, som medarbejderen har afviklet i sin arbejdstid og en udbetaling fra fonden svarende til 100 % i lønrefusion modregnet eventuel VEU-godtgørelse (vejledning modtages sammen med bevillingen), såfremt kurset afvikles i AMU-regi. Således har Falck ikke nogen lønudgift på medarbejderen i denne periode.

Ved AMU-kurser: Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), som varetager administration og udbetaling af VEU-godtgørelse og befordring, fratrukker automatisk SKAT fra beløbet. For at udbetalingen fra fonden af op til de 100 % i lønrefusion stemmer

overens med VEU-udbetalingsbeløbet, er der indsat en formel i lønafregningsskemaet, som automatisk fratrukker 40 % af VEU-godtgørelsen, således fondens andel tilpasses. Medarbejderen er selv ansvarlig for at søge VEU-godtgørelse, og det udbetales direkte til medarbejderens NemKonto.

Ved længerevarende uddannelser, som strækker sig over flere måneder eller år, skal medarbejderen udfylde lønafregningsskema hver måned og sende til sekretariatet inden d. 19. i måneden, hvis lønafregning skal med i næstkommende lønkørsel.

Ved kurser, som afvikles uden for den normale arbejdstid, eller som er baseret på **e-learning**, ydes der *ikke* støtte til lønrefusion.

Specielt for HK-ansatte på skiftevagte: Den praktiske tilrettelæggelse betyder, at tjenesten under kurset omlægges til dagvagt med 7,4 timer per dag. Hvis kursusperioden giver **flere** timer end medarbejderen skulle have præsteret i perioden, vil de overskydende timer blive tilskrevet dennes afspadseringssaldo time for time. Modsat, hvis kursusperioden giver **færre** timer, end medarbejderen skulle have præsteret, vil timerne blive fratrukket dennes afspadseringssaldo time for time. Dette er medarbejderens nærmeste leder ansvarlig for at varetage.

Hvad er HK's Uddannelses- og Kompetencefond?

Fonden er oprettet med det formål at fremme og udvikle uddannelserne og uddannelsesniveaue for vagtcentralmedarbejdere, administrative kontorfunktionærer samt IT- medarbejdere, som er ansat i henhold til Funktionæroverenskomsten for Handel, Transport & Service, og de tilhørende særbestemmelser gældende for Falck Danmark A/S.

Fonden skal bidrage til sikring af, at nuværende og kommende medarbejdere har de nødvendige og tilstrækkelige kvalifikationer, såvel generelle som specifikke, til varetagelse af arbejdsopgaverne som vagtcentralmedarbejdere, administrative kontorfunktionærer samt IT- medarbejdere.

Fonden skal bidrage til at styrke samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse, herunder personaleudviklings- og uddannelsesaktiviteter. Fonden skal yde støtte til uddannelsesaktiviteter, som er beskrevet i dens vedtægter, § 2, stk. 1, pkt. h-k).¹

¹ Vedtægter for HK's Uddannelses- og Kompetencefond for HK Vagtcentral og HK Administration i Falck Danmark A/S, § 1: "Formål".

Bestyrelsen

Fonden ledes af en paritetisk sammensat bestyrelse på seks medlemmer, hvoraf tre udpeges af *HK* og tre udpeges af *Falck Danmark A/S*. Medlemskab af bestyrelsen er ikke tidsbegrænset, og ind- og udtræden af medlemmer kan finde sted løbende. Bestyrelsen er Fondens højeste myndighed.

Bestyrelsen beskikker sig med en formand og en næstformand, der udpeges for to år ad gangen, første gang for perioden 1. januar 2022–31. december 2023. Formanden udpeges skiftevis af arbejdstager- og arbejdsgiversiden. For første periode udpeges formanden af *Falck Danmark A/S* og næstformanden modsvarende af *HK*.

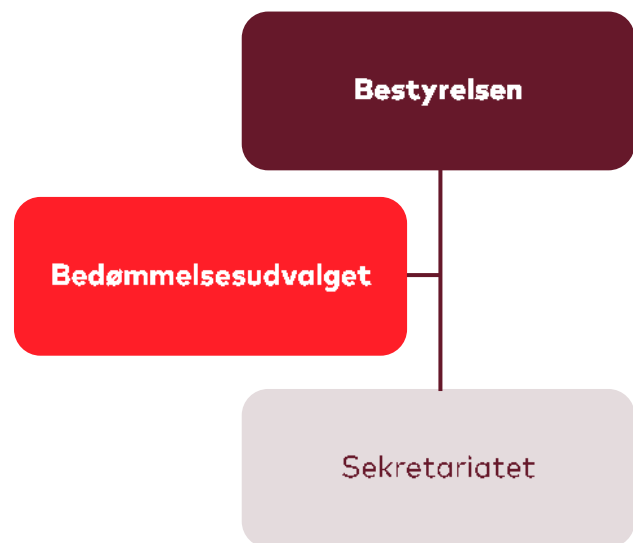
Hvervet som medlem af bestyrelsen er ulønnet. Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, herunder retningslinjer om administration og opkrævning af bidrag samt retningslinjer for uddeling af midler fra fonden i overensstemmelse med Funktionær overenskomsten og Særbestemmelserne.

Beslutninger tages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed, som ikke kan løses gennem dialog, genfremsættes forslaget ved næste ordinære møde. Bestyrelsen kan meddele sekretariatet prokura for så vidt angår fondens almindelige og sædvanlige drift, således at sekretariatet kan ekspedere bestyrelsens beslutninger.²

Uddannelsesudbuddet og kompetencebehovet i virksomheden ændrer sig løbende. Derfor forbeholder bestyrelsen sig muligheden for at omprioritere i forhold til deres overordnede retningslinjer. Dertil er det understreget, at deres overordnede retningslinjer kan blive ændret, hvis trækket på fondens midler bliver så betydeligt, at der må ske reduktion af udbetalingerne.

Bedømmelsesudvalget

Bestyrelsen har nedsat et bedømmelsesudvalg, som består af en deltager fra henholdsvis arbejdstager- og arbejdsgiverside. Bedømmelsesudvalget varetager den daglige håndtering af indkommende ansøgninger, som Sekretariatet ikke har bemyndigelse til på egen hånd at behandle.



² Vedtægter for *HK's Uddannelses- og Kompetencefonden for HK Vagtcentral og HK Administration i Falck Danmark A/S*, § 3: "Bestyrelse".

Bedømmelsesudvalget kan ved principielle beslutninger vælge at rejse sagen for bestyrelsen. Ligeledes kan bestyrelsen forelægges en ansøgning, hvis der i bedømmelsesudvalget ikke kan opnås enighed.³

Sekretariatet

Sekretariatet for Uddannelsesfondene er beskikket af Fondens bestyrelse til varetagelse af fondens daglige ledelse og drift. Sekretariatet er en del af Falcks landsdækkende Kvalitets- og Udviklingsafdeling i Uddannelsesenheden. Sekretariatet er ansvarligt for håndtering af ansøgninger igennem hele ansøgningsprocessen.⁴

Sekretariatet er placeret i Randers.

Adresse:

Langvangen 1
8930 Randers NØ

Kontakt:

Jane Vadstrup Bager
E-mail: dinfond@falck.dk
Tlf.: 40 15 06 59

³ Retningslinjer for HK's Uddannelses- og Kompetencefond for HK Vagtcentral og HK Administration i Falck Danmark A/S, punkt 1: "Generelt".

⁴ Vedtægter for HK's Uddannelses- og Kompetencefond for HK Vagtcentral og HK Administration i Falck Danmark A/S, § 4: "Sekretariat".

**Sekretariatet for
Uddannelsesfondene**

Langvangen 1
8930 Randers NØ

Tlf.: 40 15 06 59
dinfond@falck.dk

