

Quick-guide

HK's Uddannelses- og Kompetencefond i Falck

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



FALCK

Introduktion

Denne quick-guide er udarbejdet, så du som medarbejder eller leder kan få information om hvordan man kan drage nytte af Fonden. Ønsker du yderligere og mere uddybende information, så findes der en fuld guideline på dinfond.dk.

Retningslinjer

- Medarbejdere i Falck, der er ansat på HK overenskomst kan søge støtte i Fonden og få dækket kursus/uddannelsesgebyr samt løntabsgodtgørelse til selvvalgt uddannelse
- Medarbejderne har ret til 10 dages selvvalgt uddannelse, per år, efter 6 måneders ansættelse
- Retten til selvvalgt uddannelse akkumuleres således, at ikke forbrugt frihed til uddannelse de forudgående to kalenderår, tillige kan afvikles i indeværende kalenderår (maks. seks uger)
- Selvvalgt uddannelse uden for normal arbejdstid kan ikke bevilliges med løntabsgodtgørelse
- Der kan også søges støtte til foredrag/fællesarrangementer
- Bevillingen gælder for 1 år fra godkendelse



1

Find det kursus/den uddannelse du er interesseret i

Afstem med din leder hvordan det passer ind arbejdsmæssigt

2



Læs mere og ansøg på dinfond.dk

3



Book kurset/uddannelsen (når det er godkendt af fonden)

4



5

God fornøjelse

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 skiftevagter?

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 Funktionsløvens 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.

**Sekretariatet for
Uddannelsesfondene**

Langvangen 1
8930 Randers NØ

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



