



Videreuddannelsespuljen

12/12/2016
Sags nr. 2016 - 7291
Akt nr. 4157824

Postboks 1160
Tlf: 34 50 00
Fax: 34 55 05
3900 Nuuk

Email: pn@nanoq.gl
www.naalakkersuisut.gl

Regler for aflønning m.v. under videreuddannelse - når midler hertil, er bevilget fra Videreuddannelsespuljen.

Fuldtidsstudier/uddannelse uden for Grønland med en varighed på mindst 1 studieår, uddannelser der kræver, at personen er på uddannelse uden for Grønlands i en længere samlet periode eller deltidsstudier.

Løn

1) Ansættelsesstedet har - med indstillingen til uddannelsen - accepteret tjenestefri med løn iht. Bevillingen for den aktuelle periode. Under den tjenestefrie periode fortsætter ansættelsesstedet med at betale løn og afregner med Departementet for Sundhed to gange årligt iht. bevillingen fra videreuddannelsespuljen.

2) Den løn, der betales til studerende i den tjenestefrie periode omfatter udelukkende, *den på ansøgningstidspunktet gældende overenskomstmæssige grundløn, samt rekrutterings- og fastholdelsestillæg. Alle andre tillæg bortfalder herunder særlige tillæg, puljetillæg herunder tillæg fra den decentrale pulje, tjenestedragt, rådighedstillæg og ulempeydelse.*

3) Lønnen og andre relaterede udgifter til bevilliget uddannelse afholdes af det enkelte ansættelsessted, indenfor den bevilligede ramme. Evt. udgifter, der overstiger den bevilligede ramme er et anliggende mellem ansættelsesstedet og den ansatte. Bevillingen vil blive afregnet mellem ansættelsessted og Departementet for Sundhed halvårligt – hver den 1/7 og 1/1.

Den ansatte:

1. Sender ansøgningen om tjenestefrihed med løn til ansættelsesstedets ledelse, vedlagt kopi af optagelsespapirer til uddannelsen samt bevillingen fra Departementet for Sundhed inkl. Budgetopstillingen.

Ansættelsesstedet:

2. Fremsender halvårligt (1/7 og 1/1) en anmodning til Departementet for Sundhed om overførsel af midler svarende til det bevilligede beløb. Ansættelsesstedet udbetaler løn mv. til den ansatte og Departementet for Sundhed refunderer arbejdsstedet.
3. Betaler af egne midler løn under ferie/feriegodtgørelse også i den tjenestefrie Periode.
4. Udformer papirer vedr. tjenestefri med løn til den ansatte.

2. Specialeuddannelser i Danmark inden for intensiv, anæstesi, psykiatri og hygiejne

Specialeuddannelserne er typisk uddannelser, som pågår under et ansættelsesforhold. Uddannelserne varierer i længde (ud fra aktuelle danske forordninger og bekendtgørelser).

Der er to modeller for afvikling af disse uddannelser:

1. Den uddannelsessøgende eller arbejdspladsen finder en uddannelsesstilling i Danmark, og lønnen betales af ansættelsesstedet i Danmark (dansk løn).
2. Der indgås en aftale mellem Sundhedsvæsnets net i Grønland og et uddannelsessted om at dele lønudgiften i uddannelsesperioden. Lønnen betales af ansættelsesstedet i Danmark (dansk løn), der afregner iht. aftalen med Økonomi og planafdelingen i Styrelsen.

Den ansatte:

3. sender – via den Regions / områdeledelsen - ansøgning om tjenestefri (ved 1. uden løn – ved 2. med løn) til Personaleafdelingen i Styrelsen, vedlagt kopi af optagelsespapirer til uddannelsen samt bevillingen fra Departementet for Sundhed inkl. budgetopstillingen.

Rejse, bohaveflytning m.v. – se afsnit 4.

3. Fælles for alle typer af uddannelser

En medarbejder, der har fået bevilget midler fra Departementet for Sundheds videreuddannelsespulje til videreuddannelse:

- 1) Har pligt til så hurtigt som muligt at give besked til Departementet for Sundhed, hvis vedkommende af en eller anden årsag ikke påbegynder den planlagte uddannelse. Midlerne vil i sådanne situationer overgå til anden ansøger
- 2) Skifter en uddannelsessøgende ansættelsesmyndighed eller fratræder sin stilling i bevillingsperioden bortfalder bevillingen automatisk. En fortsættelse af bevillingen vil kræve en fornyet ansøgning.
- 3) Skal give meddelelse om optagelse på en uddannelse til Departementet for Sundhed, når denne foreligger
- 4) Må forvente, at skulle erlægge et ikke ubetydeligt antal timer af sin fritid i videreuddannelsen.
Disse timer honoreres ikke.
- 5) Skal, ved evt. afbrydelse af videreuddannelsen eller hvis planlagt eksamen ikke består, snarest muligt meddele dette til Departementet for Sundhed.
- 6) Er **forpligtet** til halvårligt at indsende en afrapportering om det seneste semester, om uddannelsen forløber planmæssigt, antallet af prøver/ eksaminer og resultatet af disse, vedlagt som dokumentation. Afrapporteringen skal underskrives af arbejdsgiver og fremsendes til Departementet for Sundhed.
- 7) Er **forpligtiget** til at fremsende en kopi af eksamenspapirerne og den afsluttende opgave til: Departementet for Sundhed og den lokale arbejdsgiver.

Hvis en uddannelsessøgende ikke består en planlagt eksamen mere end én gang under et uddannelsesforløb, forbeholder Departementet for Sundhed sig ret til at tage fortsat støtte op til revision.

En uddannelsessøgende har altid mulighed for at søge orlov og herunder - for egen regning - sikre en viden, så eksamen kan bestås. Den uddannelsessøgendes tidsramme for gennemførelse af den manglende eksamen skal vedlægges orlovsansøgningen.

Den halvårige afrapportering er betingelsen for at den halvårige mellemregning med ansættelsesstedet kan finde sted.

4. Krav til mellemregning i forbindelse med den halvårlige afregning mellem ansættelsesstedet og Departementet.

Overordnet er det op til den lokale ledelses ansvar i samarbejde med medarbejderen at sikre, at det bevilligede budget overholdes. Det er ligeledes den lokale ledelse og ansøgeren, der i samarbejde med Økonomi og planafdeling i Styrelsen sørger for at lave aftaler om tid og økonomi ved delvis finansiering og sikre overholdelsen af dette.

Rejse og bohaveflytning

Videreuddannelsespuljen yder støtte til rejse til og fra uddannelsesstedet til den studerende og evt. familie (billigst mulig transport).

For fuldtidsstuderende yder videreuddannelsespuljen støtte til bohaveflytning iht. til regler om delvis flyttegodtgørelse i "Aftale om flyttegodtgørelse" af 20. april 1998", Nalunaarutit – Grønlands Lovsamling, serie C-I, Afsnit 4, Gruppe 1, Lb.nr. 46.

Ud og hjemrejse

Ansættelsesstedet udsteder flytterekvisition og mellemregner flytteudgiften med Departementet for Sundhed. Den ansatte eller dennes arbejdsplads kontakter det lokale flyttefirma, der sørger for alt praktisk. Ved ønske om evt. delt familierejse oplyses dette i forbindelse med billetbestillingen.

OBS – OBS

Rejse i forbindelse med videreuddannelse erstatter optjent ret til feriefrirejse jf.

"Personaledirektoratets cirkulære om feriefrirejser", cirkulære nr. 2/95 §9..

Det forventes således, at du bruger din feriefrirejse i forbindelse med uddannelse.

Dagpenge

Der kan søges dagpenge efter gældende regler.

Bolig

Fuldtidsstuderende udenfor Grønland sørger selv for at finde og betale for en bolig.

For **deltidsstudier** kan der ansøges om støtte til overnatning svarende til billigste hotelovernatning. Den studerende er dog forpligtet til at finde billigere overnatningsmuligheder fx i forbindelse med universiteterne eller de grønlandske huse.

Deltagerafgift

Videreuddannelsespuljen yder støtte til evt. deltagerafgift på studiet. Af hensyn til revisionen skal regning eller mellemregning på deltagerafgifter **altid være vedlagt dokumentation for hvilket modul/hvilken uddannelse regningen vedrører.**

Bogstøtte

Videreuddannelsespuljen yder støtte til et fast beløb pr. semester til studierelateret litteratur til den studerende på max. 2.000 kr. pr. semester/4.000 kr. pr. år. For deltidstuderende er beløbene max 1.000 kr. pr. semester /2.000 kr. pr. år. Den studerende dokumenterer med kopi af kvitteringer/udgifter.

Departementet for Sundhed

December 2016