

TJEKLISTE VED UDLÅN

Udlånsaftalen i forbindelse med et godkendt forskningsprojekt skal indeholde:

Overordnet:

- Udlån skal ske frivilligt (kan ikke pålægges medarbejderen)
- Oplysninger om tjenestested, referenceperson
- Formål med udlånet, herunder beskrivelse af efterspurgt kompetence og/eller funktionsbeskrivelse
- Hvor lang tid løber udlånet
- Ansættelsesforhold (forbliver ved udlånende institution)
- Hvem har instruktionsbeføjelsen i forhold til den udlånte medarbejder
- Er der tale om fuldtids- eller deltidsudlån (hvis deltidsudlån så skal dette beskrives)

Økonomi:

- Hvem afholder/udbetaler lønudgifter (betaling, opkrævning, intervaller)
- Hvem afholder/udbetaler lønudgifter under fravær grundet sygdom, ferie etc.
- Hvem afholder/udbetaler udgifter til kørsel (herunder til nyt tjenestested)
- Hvordan / hvor tit refusion af løn – hvis dette er aktuelt
- Følger funktionstillæg med under udlånet (også selvom medarbejderen eventuelt ikke kan varetage den givne funktion)
- Hvis der findes en forhåndsaftale om tillæg hos modtagende institution, er den udlånte medarbejder berettiget til dette tillæg under udlånet?

Ansvar:

- Hvem har ansvaret for medarbejderens eventuelle ansvarspådragende adfærd, herunder patientskader under udlånet (den der har instruktionsbeføjelsen)
- Hvem har ansvaret for eventuelle arbejdsskader, som medarbejderen måtte pådrage sig under udlånet (omfattet af arbejdsskadeforsikring for den man er udlånt til)

Praktisk:

- Melding af sygdom, barn syg, ferie etc. rent praktisk (skal modtagende institution orientere udlånende institution ift. fx refusion/registrering)
- Aftale om ferie (vigtigt hvis der er tale om deltidsudlån)
- Ved forskellige arbejdstidsregler – hvilke arbejdstider skal medarbejderen følge under udlånet
- Udstyr der skal stilles til rådighed, eks. computer
- Eventuelle personalepolitiske retningslinjer, administrative retningslinjer om it-sikkerhed og regler for nøgler og adgangskort (hos modtagende institution)

Andet:

- Eventuelt disciplinære foranstaltninger
- Ophør af udlånsaftalen/tidlig opsigelse af udlånsaftalen - herunder opsigelse fra medarbejderen
- Tillæg til ansættelsesaftalen eller udlånsaftale (hvordan tiltræder medarbejderen). Foretrukket er én samlet aftale som både udlånende institution, modtagende institution og medarbejderen underskriver
- Efter endt udlån, hvilken stilling/opgaver vender medarbejderen tilbage til
- Vær obs. på om den faglige organisation kan kræve lønforhandling i forbindelse med udlånet
- GDPR, udveksling af personlige oplysninger om den udlånte medarbejder mellem institutionerne