

# KURSUSFONDEN PPK

## Retningslinjer for ansøgninger til KursusFonden PPK

### Generelt.

Kursusfonden er en aftale mellem arbejdsgiver og arbejdstager hvor arbejdsgiver indbetaler et beløb for alle fastansatte under en PPK overenskomst. Derfor er det udelukkende PPK ansatte der kan søge om støtte<sup>1</sup>. Kursusfonden administreres af en bestyrelse bestående af repræsentanter fra PPK, departementet for Sundhed og kommunerne.

PPK ansatte har mulighed for at søge om deltagelse i temadage/kurser og/eller individuelle kurser. Den enkelte PPK ansatte kan kun indstilles til deltagelse i ét individuelt kursus, i samme kalenderår. Der kan i særlige tilfælde søges om dispensation fra ovenstående<sup>2</sup>.

PPK ansatte kan søge jf. nedenstående kriterier. Der kan tildeles hel- eller delvis støtte<sup>3</sup>. Ansøger, ansøgers leder og dennes fortsatte informeres om eventuelt tilskud.

### 1. Hvad kan der ansøges til?

Kursusfonden yder støtte til fagrelaterede kurser, konferencer, temadag(e) og lignende jf. Aftale om kursusfond af 20.marts 2020, der kan styrke den ansattes faglige kompetencer og viden til gavn for arbejdspladsen. For alle kursusaktiviteter gælder det, at der kan ydes hel eller delvis støtte til rejseomkostninger, dagpenge, ophold samt kursusafgift i det omfang, der ikke kan ydes støtte fra anden side.

Der skelnes mellem ansøgninger til individuel deltagelse i kurser/konferencer og ansøgninger til afholdelse af temadage/kurser for en gruppe af medarbejdere.

### 2. Hvad der ikke ydes støtte til

KursusFonden yder ikke støtte til følgende aktiviteter:

- Konsulentopgaver (F.eks. til ledelsesudfordringer/samarbejdsudfordringer på en arbejdsplads)
- Individuel terapi
- kurser der er afholdt

### 3. Ansøgningskriterier:

- Ansøger skal på ansøgningsdatoen have været fastansat uafbrudt i 11 måneder år før der kan ansøges om midler. Arbejdsgiver skal have indbetalt kursusbidrag, jf AFTALE om kursusfond 31.marts 2020, kontinuert i hele perioden. Afholdelse af kursus kan først være efter at ansøger har været fastansat 1 år.

### 4. Hvordan vurderes ansøgningerne?

En vurdering af ansøgningerne foretages på baggrund af følgende parametre:

---

<sup>1</sup> Tildelte midler kan kun anvendes til udgifter direkte relateret til ansøger.

<sup>2</sup> Ansøgning om dispensation sendes sammen med ansøgning. Kursusfondens bestyrelse afgør om det skal gives dispensation. Der kan ikke klages over afgørelsen.

<sup>3</sup> En ansøger som ikke har fået tildelt midler gennem 1 år, har ikke automatisk ret til at få tildelt midler efter denne periode.

# KURSUSFONDEN PPK

- Tidligere tildelte bevilling(er)<sup>4</sup>
- Kursets faglige relevans for medarbejderens stilling/funktion
- Ansøgers/arbejdssted behov for de konkrete faglige kompetencer i forhold til stillingen/funktionen<sup>5</sup>
- Politiske strategier og målsætninger
- Medarbejderens egen begrundelse for ansøgningen
- Lederens begrundede indstilling – indstiller en leder to eller flere ansatte til samme kursus skal lederen prioritere mellem disse

Flere medarbejdere har særlige nøglestillinger og kan have 2-3 ansvarsområder og her vil Kursusfonden efter en konkret vurdering tage stilling til om ansøger kan få tildelt flere kurser/forløb pr. år. Denne vurdering og beslutning beror på argumenterne omkring anvendelighed og behovet for de konkrete kompetencer på stedet, som lederen skriver i sin indstilling.

Hvis en medarbejder skifter stilling/funktion og derfor har behov for nye kompetencer ifm. den nye stilling/funktion, så kan der ansøges om yderligere tilskud. Ansøgningerne vil på lige fod med øvrige ansøgninger blive vurderet jf. ovenstående kriterier.

## 5. Prioritering mellem individuelle ansøgninger og temadage/kurser for grupper

Kursusfonden prioriterer at give støtte til kurser og uddannelser der afholdes og gennemføres i Grønland. Der opfordres til, at såfremt flere medarbejdere kan have udbytte af en temadag/kursus, så undersøges muligheden for at kurset kan afholdes lokalt og tilpasses de lokale behov. Herved vil man kunne understøtte en større faggruppe på tværs af sektorer (kommune/selvstyre/sundhedsvæsen) og tillige vil der kunne ske en læring på tværs af organisationen.

Medarbejdere, der deltager i temadage/kurser for grupper, er ikke udelukket fra at sende en ansøgning om deltagelse på et individuelt kursus i samme kalenderår.

## Vedr. individuelle ansøgninger til kurser/konferencer

### 6. Hvordan søges der om individuelle kurser?

Der ansøges til PPKs kursusfond ved at gå ind på PPKs hjemmeside – [www.ppk.gl](http://www.ppk.gl).

### 7. Modulopdelte kurser

Såfremt et kursus løber over flere moduler skal der udarbejdes én samlet ansøgning for alle moduler.

### 8. Hvornår er der ansøgningsfrist?

Ansøgninger behandles månedsvis. Ansøgninger skal indsendes **senest** d. 15. i hver måned også selvom det er weekend eller helligdag. Ansøgningen behandles ultimo samme måned. En ansøgning som er modtaget den 16. kan ikke forventes behandlet før den efterfølgende måned. Mange kurser bliver annonceret meget tidligt, så ansøgninger bedes **fremsendt i så god tid som muligt**.

### 9. Hvornår får man svar på en ansøgning?

Kursusfondens bestyrelse behandler ansøgninger ultimo hver måned, hvorefter ansøger, ansøgers leder og dennes fortsatte vil modtage svar. **Bemærk, at der ikke afholdes møde i juli måned.** Det betyder, at ansøgninger der modtages efter juni måned kan først forvente behandlet ultimo august.

---

<sup>4</sup> Praksis er at ansøger ydes tilskud (helt eller delvist) hvert år efter indstilling fra leder og under hensyntagen til tilskuddets størrelse.

<sup>5</sup> I tilfælde af at to (eller flere) ansøgere fra samme afdeling/arbejdssted søger samme kursus/studieophold i samme periode (0-6 mdr) skal lederen prioritere hvem af ansøgerne der indstilles først til kursusmidler.

# KURSUSFONDEN PPK

## 10. Omkostninger, der kan søges dækket via KursusFonden

Kursusfonden yder støtte til følgende omkostninger

- Kursusgebyr
- Transport – der ydes støtte til billigste transportmiddel
- Dagpenge – der ydes kun dagpenge for rejsedage og for selve kursusdagene. **Der bevilges ikke dagpenge for fridage, inklusive fridage i weekender.** Der kan ansøges forskud på dagpenge efter følgende: **Berettiget til dagpenge fra: 10 dage til 19 dage.**
- Opholdsudgifter - der skal søges de billigst mulige rimelige og passende indkvarteringsmuligheder<sup>6</sup>

## 11. Længerevarende uddannelsesforløb (diplom- og masteruddannelser, mm.)

Der kan ansøges om midler til diplom og masteruddannelser. Disse uddannelser er generelt meget omkostningstunge. Ved vurdering af om kursusfonden vil yde midler til en længerevarende uddannelse lægges der særlig vægt på hvordan de samlede omkostninger for uddannelsen forholder sig til det udbytte / kompetencer, der kan forventes til gavn for det grønlandske samfund efterfølgende.

Der vil være følgende krav i forbindelse med ansøgning og eventuel efterfølgende bevilling:

- Forudgående sundhedsfaglig relateret ansættelse i lederstilling på 2 år i Grønland,
- at der ikke forudgående, i en periode på 4 år, før ansøgning om nye kursusmidler til en længerevarende uddannelse, er tildelt kursusmidler til en længerevarende uddannelse,
- Individuel privat aftale om tilbagebetaling af kursusmidler hvis uddannelsen afbrydes eller
- ansættelsen i lederstilling i Grønland ophører ved, at den ansatte opsiger sin stilling indenfor 2 år efter endt uddannelse,
- at der efter endt uddannelse vil være en periode svarende til længden af uddannelses perioden hvor ansøger ikke vil blive tildelt midler fra kursusfonden.

Bestyrelsen vil i ganske særlige tilfælde kunne fravige kravet om tilbagebetaling efter motiveret dispensationsansøgning.

I den periode, hvor en fastansat er i gang med at læse en længerevarende uddannelse er det ikke muligt at få tildelt flere midler fra KursusFonden, idet en uddannelse af denne art er meget bekostelig.

Kursusfonden forbeholder sig ret til at yde hel- eller delvis bevilling til en længerevarende uddannelse herunder modulvis bevilling.

## 12. Klagemulighed ved afslag på ansøgning

Har ansøger modtaget afslag kan der klages over dette. Ønsker ansøgeren at klage over afgørelsen, så skal den underskrivende leder fremsende en begrundet skriftlig klage over afgørelsen til KursusFonden. Klagen sendes til uvildig vurdering.

## Vedr. ansøgninger om faglige og organisatoriske temadage/kurser for grupper af medarbejdere

---

<sup>6</sup> Ved passende og rimelig indkvartering forstås værelse af hotellignende standard med toilet og bad på værelset (hvor det er muligt) og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad.

# KURSUSFONDEN PPK

## 13. Hvordan søges der om faglige temadage/kurser for grupper?

Der kan ansøges om midler til afholdelse af faglige temadage/kurser ved at benytte skemaet:

### **Ansøgningsskema til temakurser under PPK Kursusfonden**

samt udfylde budget skemaet for temakursus. Begge skemaer rekvireres via email: [kursusfond@ppk.gl](mailto:kursusfond@ppk.gl)

Langsigtet planlægning tilrådes idet temadagskurser generelt er omkostningstunge. Det tilrådes at ansøgning sendes mindst 3 måneder før afholdelse.

Der kan kun søges tilskud for ansatte under en PPK overenskomst. Såfremt der ønskes, at ansatte som ikke er på en PPK overenskomst deltager, beregnes en gennemsnit pris for kurset pr. deltager som skal opkræves af deltageren.

Kursusfondens bestyrelse prioriterer temadags kurser med flest mulige deltagere som er samarbejdsreleteret på tværs af geografi og faggrupper.

## 14. Hvornår får man svar på en ansøgning?

Det er Kursusfonden der på baggrund af de fremsendte ansøgninger til [kursusfonden@peqqik.gl](mailto:kursusfonden@peqqik.gl) prioriterer, hvilke temadage/kurser der kan gives økonomisk støtte til under hensyntagen til mål og rammer samt fokuserede indsatsområder.

## 15. Hvordan Kursusfonden yder støtte til faglige temadage/kurser for grupper?

Såfremt Kursusfonden yder støtte til en temadage/kurser for grupper, så ydes støtten med et fast beløb pr. temadag/kursus på baggrund af den fremsendte ansøgninger. Det betyder, at der skal laves en samlet ansøgning pr. temadag/kursus. I ansøgningen skal derfor medtages alle forventede udgifter<sup>7</sup> til afholdelse af kurset herunder:

- alle transport udgifter herunder transport for deltagere der ikke bor hvor kurset afholdes,
- logi,
- forplejning,
- honorar mv. for oplægsholdere/undervisere<sup>8</sup>
- dagpenge for deltagere der ikke bor hvor kurset afholdes

Deltagere, som tidligere har fået bevilget tilskud til et individuelt kursus, vil kunne deltage på temadage/kursus for grupper i samme kalenderår.

## 16. Afholdelse af kurset:

Såfremt der ydes en bevilling til en temadag/kurser for grupper af medarbejdere, er bevillingsmodtageren ansvarlig for at arrangere selve kurset, herunder administration af tilmeldinger, kontakt med oplægsholdere, lokaler, forplejning mv.

Temadagen/kurset kan herefter udbydes af kursusarrangøren selv.

Arrangøren udvælger selv hvem der deltager på temadagen/kurset, ud fra de modtagne ansøgninger.

---

<sup>7</sup> Se ex på vedhæftede bilag

<sup>8</sup> Det udspecificerede tilbud fra underviser(e) skal vedlægges ansøgningen

# KURSUSFONDEN PPK

Indkøb af flybilletter og bestilling af logi for den del, som fonden har givet bevilling til, skal bestilles af arrangøren via PPK Kursusfondens sekretariat.

Arrangøren er ansvarlig for overholdelse af budgettet for temadagen/kurset.

## **17. Afrapportering til PPK KursusFonden:**

Bevillingsmodtager er i samarbejde med kursusfondens sekretariat ansvarlig for efter endt arrangement at udarbejde følgende til Kursusfonden:

- Deltagerlister og angivelse af hvem, der er omfattet af PPK KursusFonden
- Samlet regnskab for kurset opdelt på samme kategorier som budgettet