



---

## ANSØGNING OM MIDLER FRA TRYGHEDSPULJEN – DET REGIONALE OMRÅDE

---

**Antal sider i dokumentet inklusiv denne forside: 5**

**Bemærk:** Den afskedigede medarbejder forudsætter hermed, at have givet samtykke til, at de personoplysninger der er oplyst i ansøgningen må indsendes til de centrale parter ved Danske Regioner og Offentligt Ansattes Organisationer (OAO), jf. også parternes Privatlivspolitik for Tryghedspuljen.

### Underskrift af ansøgningen

Når ansøgningen er udfyldt skal den udskrives af lederen, tillidsrepræsentanten og den afskedigede medarbejder. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant/fællestillidsrepræsentant for området, er det den lokale afdeling for den forhandlingsberettigede organisation, der skal underskrive ansøgningen. Når alle har underskrevet ansøgningen scannes ansøgningen ind og sendes til Lotte R. Enevoldsen på mailadressen: [oao@oao.dk](mailto:oao@oao.dk) og mailadressen: [tryghedspuljen@regioner.dk](mailto:tryghedspuljen@regioner.dk).

### Behandling af ansøgningen

Ansøgningen behandles indenfor 14 dage efter modtagelse. Der sendes en mail til lederen, den afskedigede medarbejder og tillidsrepræsentanten, hvori det bliver oplyst om ansøgningen er blevet godkendt.

### Generelt

Det bemærkes, at aktiviteten skal være påbegyndt i opsigelsesperioden. Vær opmærksom på, at hvis aktiviteten strækker sig ud over opsigelsesperioden, skal den afskedigedes A-kasse være indforstået med dette, således at den afskedigede medarbejder ikke bliver trukket i dagpenge.

### Regler for Tryghedspuljen

Der er brede rammer for, hvad der kan søges midler til. For en nærmere beskrivelse af, hvad der kan søges midler til henvises til vejledningen til tryghedsaftalen.

Vejledningen findes via dette link: <https://www.oao.dk/fileadmin/Tryghedspuljen/Vejledning.pdf>

### Privatlivspolitik

Læs hvordan vi behandler dine oplysninger, når du søger om midler fra Tryghedspuljen – det regionale område via dette link: <https://www.oao.dk/fileadmin/Tryghedspuljen/Privatlivspolitik.pdf>



# TRYGHEDSPULJEN

## Ansøger: Arbejdsplads, leder og tillidsrepræsentant

Arbejdsplads/institution				
Navn:				
CVR-nummer:			P-nummer:	
Vejnavn:			Nr.	Etage
Side/dør				
Postnummer:			Bynavn:	
Postboks:				
Leder				
Fornavn:				
Efternavn:				
Stilling:				
Telefonnummer:			Mobilnummer:	
E-mailadresse:				
Tillidsrepræsentant/repræsentant for den lokale forhandlingsberettigede organisation				
Fornavn:				
Efternavn:				
Stilling:				
Telefonnummer:			Mobilnummer:	
E-mailadresse:				
Fagforbund – Sæt kryds ved det forbund, hvor den afskedigede medarbejder er omfattet af overenskomsten:				
3F Blik- og Rør	Danske Psykomotoriske Tera- peuter		Maskinmestrenes Forening RadiografRådet	

# TRYGHEDSPULJEN



Forhandlings  
fællesskabet



Dansk EI-forbund Dansk Jernbaneforbund Dansk Metal Dansk Socialrådgiverforening Dansk Sygeplejeråd Danske Bioanalytikere Danske Fodterapeuter	Danske Tandplejere FOA Farmakonomforeningen HK Kommunal Konstruktørforeningen Kost & Ernæring Malerforbundet	Serviceforbundet Socialpædagogerne Teknisk Landsforbund
---	--	---

## Afskediget medarbejder

Fornavn:	
Efternavn:	CPR-nummer:
Stilling:	
Telefonnummer:	Mobilnummer:
E-mailadresse:	

## Der ansøges til følgende aktivitet

Der skal svares med ja eller nej i alle 4 aktiviteter
1) Kompetenceudvikling og efteruddannelse:
2) Karriesparring og- afklaring:
3) Realkompetencevurdering:
4) Individuel rådgivning:
Hvad hedder aktiviteten der søges midler til
Angiv aktivitetens navn:
Hvem udbyder aktiviteten der søges om midler til
Angiv hvem der er udbyder af aktiviteten – indskriv gerne link til udbyder/aktiviteten:



## TRYGHEDSPULJEN

Hvornår starter og slutter aktiviteten	
Start:	
Slut:	
Beløb der søges til aktiviteten oplyses ex moms - Der kan ansøges om max 10.000,- kr. og max 20.000,- kr. ex. moms ved kompetencegivende uddannelse incl. materialer og/eller transport.	
Angiv beløb:	
Herefter beløb der søges til materialer oplyses ex moms	
Angiv beløb:	
Herefter beløb der søges til transport oplyses ex moms	
Angiv beløb:	
<b>Beløbet skal indbetales til arbejdspladsens kontonummer</b>	
Bank:	
Registreringsnummer:	Kontonummer:

**Erklæring - Leder**

**Jeg erklærer på tro og love med min underskrift, at de indtastede oplysninger er korrekte.**

Arbejdsplads/leder:

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_



# TRYGHEDSPULJEN

## Erklæring – Afskedigede medarbejder

**Jeg erklærer på tro og love med min underskrift, at de indtastede oplysninger er korrekte.**

Afskedigede medarbejder:

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

## Erklæring – Tillidsrepræsentant

**Jeg erklærer på tro og love med min underskrift, at de indtastede oplysninger er korrekte.**

Tillidsrepræsentant:

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_



# TRYGHEDSPULJEN

## Privatlivspolitik for ansøgere til Tryghedspuljen – Det regionale område

I denne privatlivspolitik beskriver vi, hvordan vi behandler dine oplysninger, når du søger om støtte i Tryghedspuljen – Det regionale område.

### Dataansvar og kontaktoplysninger

Danske Regioner og Offentligt Ansattes Organisationer, OAO, er dataansvarlige, og har dermed ansvaret for, at dine personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning.

OAO

Islands Brygge 32D.

2300 København K

CVR-nr. 30931521

E-mail: [oao@oao.dk](mailto:oao@oao.dk)

Tlf.nr.: 33701300

Web: [www.oao.dk](http://www.oao.dk)

Danske Regioner

Damfærgevej 22

2100 København Ø.

E-mail: [regioner@regioner.dk](mailto:regioner@regioner.dk)

Tlf.nr.: 35298100

Web: [www.regioner.dk](http://www.regioner.dk)

Danske Regioner har en databeskyttelsesrådgiver, som hjælper med at sikre høj databeskyttelse i organisationen.

Hvis du har spørgsmål om vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver.

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren på følgende måder:

På e-mail skal du skrive til: [regioner@regioner.dk](mailto:regioner@regioner.dk)

Husk at almindelig e-mail ikke er en sikker kommunikation. Skriv ikke noget i din e-mail, som er privat eller følsomt, eller som du i øvrigt synes skal beskyttes. Danske Regioner er i færd med at få etableret en e-boks kontaktformular.

Ved brev. Se adresse ovenfor.

### Oplysninger om ansøger

- Tryghedspuljen indsamler kun de personoplysninger om dig, som du selv afgiver, når du opretter en ansøgning hos Tryghedspuljen – Det regionale område.

### Almindelige personoplysninger

- Ansøger: Navn, cpr-nummer, stilling, arbejdsgiver, region, institution, forvaltning, telefonnummer, mailadresse.
- Leder: Navn, mailadresse, telefonnummer.



# TRYGHEDSPULJEN

- Tillidsrepræsentant: Navn, mailadresse, telefonnummer, fagligt forbund (part i den overenskomst, som ansøger er omfattet af).
- Arbejdsplads: CVR-nummer, P-nummer, bank, registreringsnummer, kontonummer.

**Som afskedigede medarbejder:** Når din leder eller tillidsrepræsentant ansøger om midler i Tryghedspuljen – Det regionale område, behandler vi oplysninger om dit cpr-nummer for at kunne identificere dig utvetydigt, når vi skal behandle din ansøgning.

## Formål

Almindelige personoplysninger og oplysninger om cpr-nummer behandles af Danske Regioner og OAO, som led i behandling af din ansøgning efter reglerne for Tryghedspuljen – Det regionale område og aftale om Tryghedspuljen – Det regionale område.

Tryghedspuljen behandler også dine personoplysninger i forbindelse med statistiske analyser. Personoplysningerne anvendes ikke til andre formål end ren statistik.

## Retsgrundlag

Retsgrundlaget for behandling af personoplysninger, der indgår i en fysisk ansøgning, er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b, behandling, som er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelse af en kontrakt.

Retsgrundlaget for behandling af cpr-nummer er databeskyttelsesloven § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2 (jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b), om behandling, som er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.

Videregivelse af oplysninger om dig vil kun ske under iagttagelse af behandlingsreglerne i databeskyttelseslovgivningen og anden dansk lovgivning.

## Hvor oplysningerne stammer fra

Tryghedspuljen behandler kun oplysninger om dig, som vi har modtaget fra dig, din leder eller din tillidsrepræsentant.

## Sletning

Tryghedspuljen opbevarer dine personoplysninger i den overenskomstperiode, hvor din ansøgning er modtaget. Ikrafttrædelsestidspunkt og ophør for overenskomstperioden fremgår af 'aftale om Tryghedspuljen'.

## Dine rettigheder

Du har efter lovgivningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst i denne politik. Når du har anmodet om at få adgang til oplysninger om dig, at



# TRYGHEDSPULJEN

få dem rettet eller slettet, eller hvis du har gjort indsigelse mod vores databehandling, undersøger vi, om det er muligt at imødekomme dit ønske. Vi giver dig svar på din henvendelse så hurtigt som muligt og senest en måned efter, at vi har modtaget din henvendelse.

## **Ret til at se oplysninger (indsigtsret)**

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

## **Ret til berigtigelse**

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

## **Ret til sletning**

I særlige tilfælde har du ret til at få specifikke oplysninger om dig slettet, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer. Det gælder fx, hvis du trækker din ansøgning tilbage, og vi ikke har et andet grundlag for at behandle oplysningerne.

## **Ret til begrænsning af behandling**

Hvis du bestrider oplysninger, som vi har registreret eller på anden vis behandler, kan du anmode os om at begrænse behandlingen af oplysningerne, indtil vi har haft mulighed for at fastslå, om oplysningerne er korrekte. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring - med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

## **Ret til indsigelse**

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan bruge kontaktoplysningerne øverst til at sende en indsigelse. Hvis din indsigelse er berettiget, sørger vi for at ophøre med behandlingen af oplysningerne.

## **Ret til at få information om nye formål**

Hvis vi ønsker at bruge oplysninger om dig til et andet formål, end de formål, som vi tidligere har oplyst over for dig, fx i denne privatlivspolitik, har du ret til at få information herom, inden vi viderebehandler oplysningerne til det andet formål.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## **Dine klagemuligheder**

Du har ret til klage til Datatilsynet over Tryghedspuljen, herunder Danske Regioners og OAO's – behandling af dine personoplysninger. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).





## Vejledning om Tryghedspuljen

### Indhold

Hvem kan/kan ikke søge Tryghedspuljen.....	1
Overenskomstgrupperne.....	1
Arbejdspladser omfattet af aftalen .....	2
Hvilke aktiviteter kan der søges midler til .....	2
Hvilke aktiviteter kan der ikke søges midler til.....	3
Hvor mange midler kan der søges om .....	3
Udbetaling af midler fra Tryghedspuljen .....	3
Tilbagebetaling af ubrugte midler til Tryghedspuljen.....	3
Hvem skal udfylde ansøgningen .....	3
Sådan udfyldes ansøgningen .....	4
Ansøgningsfrist.....	4
Tryghedspuljen og Den Kommunale Kompetencefond.....	4
Kontakt .....	4

Tryghedspuljen blev aftalt ved overenskomstfornyelsen mellem RLTN og Forhandlingsfællesskabet i februar 2021 og træder i kraft 1. september 2021.

### Hvem kan/kan ikke søge Tryghedspuljen

Regionale medarbejdere, der er afskediget som følge af besparelser, organisationsændringer, lukning af institutioner/nedlæggelser af arbejdspladser eller kapacitetsændringer, men endnu ikke er fratrukket, kan søge om midler fra Tryghedspuljen.

Ansøger skal have været varigt ansat. Fuldtidsansatte, deltidsansatte og ansatte i flexjob kan søge. Er ansøger fritstillet fra sit arbejde, er det også muligt at søge om midler fra Tryghedspuljen. Det afgørende er, at der søges i opsigelsesperioden.

### Overenskomstgrupperne

For at kunne ansøge om midler gennem Tryghedspuljen skal ansøger være regionalt ansat. Ansøger skal være omfattet af en overenskomst under en af de faglige organisationer, der er med i aftalen: Sundhedskartellet, OAO, FOA, Forhandlingskartellet eller konstruktørforeningen.



# TRYGHEDSPULJEN

## **Overenskomstgrupperne i Sundhedskartellet består af følgende**

Dansk Sygeplejeråd, Dansk Tandplejerforening, Danske Fodterapeuter, Danske Psykomotoriske Terapeuter, Danske Bioanalytikere, RadiografRådet, Farmakonomforeningen og Kost & Ernæringsforbundet.

## **Overenskomstgrupperne i OAO består af følgende**

Blik- og Rør, Dansk El-forbund, Danske El-forbund, Dansk Jernbaneforbund, Dansk Metal, Dansk, Socialrådgiverforening, 3F, HK/Kommunal, Malerforbundet, Serviceforbundet, Socialpædagogerne og Teknisk Landsforbund.

## **Overenskomstgrupperne i Forhandlingskartellet består af følgende**

Maskinmestrenes Forening.

## **Arbejdspladser omfattet af aftalen**

Alle regionale arbejdspladser er omfattet af Tryghedspuljen.

Selvejende dag- og døgninstitutioner er omfattet, når de har en driftsoverenskomst med regionen.

## **Hvilke aktiviteter kan der søges midler til**

Der er brede rammer for, hvad der kan søges midler til. Ifølge aftalen kan ansøger søge inden for følgende:

- kompetenceudvikling og efteruddannelse
- karrieresparring og -afklaring
- realkompetencevurdering
- individuel rådgivning ift. personlige og arbejdsmæssige udfordringer opstået ved afskedigelsen

Det er muligt at søge om midler til materialer og/eller transport. Er det muligt at få dækket transportudgifterne efter andre regler (f.eks. AMU-regler om transportgodtgørelse) skal denne mulighed anvendes.

Hvis regionens regler giver mulighed for udbetaling af kørselsgodtgørelse, støtter Tryghedspuljen med den lave sats.

## **Forbehold**

Tryghedspuljen har mulighed for at afslå en ansøgning, hvis aktiviteten vurderes at falde uden for Tryghedspuljens formål.

Midlerne fra Tryghedspuljen er et supplement til de muligheder, regionen i forvejen tilbyder afskedsede medarbejdere. Det er derfor ikke muligt at søge om midler til at finansiere allerede eksisterende tilbud i regionen.

Det er et krav, at aktiviteten, som udgangspunkt udbydes af en ekstern leverandør.

Parterne anbefaler ikke nogen aktiviteter frem for andre og har heller ikke indgået samarbejde med virksomheder, der tilbyder at levere ydelser til de berørte medarbejdere.



# TRYGHEDSPULJEN

## Hvilke aktiviteter kan der ikke søges midler til

Der gives ikke tilskud til kurser i udlandet, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, der gør opholdet relevant for ansøgers fremtidige mulighed for at få et nyt arbejde, og der ikke findes et alternativ indenrigs.

## Hvor mange midler kan der søges om

Der kan maksimalt søges om 10.000 kr. (20.000 ved kompetencegivende uddannelser<sup>1</sup>). Beløbet er inklusiv materialer og transport.

Kursusbeløbet skal angives eksklusiv moms, idet alle regionale instanser har mulighed for momsrefusion.

Det er muligt at søge midler til flere aktiviteter inden for dette beløb. Selvom det samlede beløb overstiger 20.000 kr., må der ikke angives mere end 20.000 kr. på ansøgningen.

## Udbetaling af midler fra Tryghedspuljen

Midlerne udbetales til arbejdspladsen. Selvejende institutioner modtager midlerne direkte fra Tryghedspuljen.

Betaling for kurset foregår ved, at kursusstedet sender fakturaen til ansøgers arbejdsplads, hvorefter arbejdspladsen betaler kurset med de midler, der er blevet eller bliver overført fra Tryghedspuljen. Er der søgt om midler til materialer og/eller transport betales dette også via arbejdsgiver.

## Tilbagebetaling af ubrugte midler til Tryghedspuljen

- Er udgiften til kurset mindre, end det beløb der er blevet udbetalt, skal det resterende beløb tilbagebetales til Tryghedspuljen
- Bliver kurset aflyst eller påbegynder ansøger ikke kurset af den ene eller anden årsag, skal det fulde beløb tilbagebetales til Tryghedspuljen
- Bliver ansøger langtidssygemeldt inden kurset er påbegyndt, skal midlerne tilbagebetales til Tryghedspuljen. Afholdte udgifter der ikke refunderes skal dog ikke tilbagebetales.
- Får ansøger arbejde, inden kurset påbegyndes, så skal midlerne, tilbagebetales. Afholdte udgifter der ikke refunderes skal dog ikke tilbagebetales. Dog må kurset gerne færdiggøres, hvis ansøger får arbejde efter kurset er påbegyndt.

Midlerne tilbagebetales via CVR-nummer: 55832218 og registrerings- og kontonummer: 2217 0345244093. Venligst skriv ansøgers fulde navn i tilbagebetalingen.

## Hvem skal udfylde ansøgningen

Ansøgerens leder eller tillidsrepræsentant skal udfylde ansøgningen.

---

<sup>1</sup> Positivliste for kompetencegivende uddannelser er vedlagt som bilag til denne vejledning.



# TRYGHEDSPULJEN

## Sådan udfyldes ansøgningen

- Ansøgning om midler fra Tryghedspuljen sker ved at udfylde ansøgningsskema, som sendes på mail til [tryghedspuljen@regioner.dk](mailto:tryghedspuljen@regioner.dk) og Lotte Raahauge Enevoldsen på mail [lre@oao.dk](mailto:lre@oao.dk).
- Ansøgningen skal underskrives af lederen, tillidsrepræsentanten og ansøgeren. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant/fællestillidsrepræsentant for området, er det den lokale afdeling for den forhandlingsberettigede organisation, der skal underskrive ansøgningen. Det er typisk den samme, som der forhandles lokal løn med.

Ansøgningen bliver afvist, hvis det underskrevne dokument ikke er vedhæftet og underskrevet af alle tre parter.

- Aktivitet og udbyder skal altid oplyses i ansøgningen.
- Det skal altid være arbejdspladsens bank, registreringsnummer og kontonummer, der oplyses i ansøgningen.
- Det er muligt at søge om midler til flere aktiviteter på en gang og gerne i samme ansøgning, så længe beløbet ikke overstiger 10.000 kr. (20.000 ved kompetencegivende uddannelser).

## Ansøgningsfrist

Ansøger kan søge om midler fra Tryghedspuljen i hele opsigelsesperioden, men ansøger skal være opmærksom på, at det ansøgte kursus skal være påbegyndt, inden opsigelsesperioden slutter.

Er ansøger påbegyndt et kursus i sit opsigelsesvarsel, må ansøger gerne tage kurset færdigt, selv om kurset forsætter efter opsigelsesperioden er slut. Ansøgers a-kassen skal dog være indforstået med dette, således ansøger ikke bliver trukket i dagpenge.

Ansøgningen bliver først registreret, når den er underskrevet af lederen, tillidsrepræsentanten og ansøgeren. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant/fællestillidsrepræsentant for området, er det den lokale afdeling for den forhandlingsberettigede organisation, der skal underskrive ansøgningen. Det er typisk den samme, som der forhandles løn med.

Ansøgningen behandles indenfor 14 dage efter modtagelse, og der afsendes svar på ansøgningen inden for 14 dage. Der sendes en mail til lederen, tillidsrepræsentanten og ansøgeren, hvori det bliver oplyst, om ansøgningen er blevet godkendt eller ej.

## Tryghedspuljen og Den Regionale Kompetencefond

Det er ikke muligt at ansøge om midler fra både Den Regionale Kompetencefond og Tryghedspuljen, da ansatte i en opsagt stilling ikke er berettiget til at søge Den Regionale Kompetencefond.

## Kontakt

Ledere kan for yderligere spørgsmål rette henvendelse til RLTN på mail: [mvs@regioner.dk](mailto:mvs@regioner.dk) eller på telefon: 2678 7712.

# TRYGHEDSPULJEN



Forhandlings  
fællesskabet



Medarbejdere og tillidsrepræsentanter kan for yderligere spørgsmål rette henvendelse til Lotte Raahauge Enevoldsen fra OAO på mail: [lre@oao.dk](mailto:lre@oao.dk) eller på telefon: 4697 3804.

# TRYGHEDSPULJEN – DET REGIONALE OMRÅDE

## Positivlister for kompetencegivende uddannelser

	FOA	3F	HK	SL	TL	DS	SHK	FK
FVV, AVU, HF	x	x						
RKV, IKU		x						
AMU	x	x						
VVU, Akademiudd.	x	x	x	(x)*	x	x	x	x
Diplom	x	x	x	x	x	x	x	x
Master	x	x	x	x	x	x	x	x
Kandidat			x	x	x		x	
Voksenunderviser	x	x						

\*Gives støtte til omsorgs- og pædagogmedhjælpere