



Retningslinjer for avlastningsoppdrag for Alver barnevernsteneste.

1. Arbeidsgodtgjersle og utgiftsdekning

Avlastningsopphald vert dekkja etter KS sine veiledane satsar. Timar som går med til bli-kjend-møter, avtalar med saksbehandlar og eventuelle møter skal og førast på timelista. Arbeidsgodtgjering = løn. Utgiftsdekning = eks. mat, toalettartiklar, aktiviteter og liknande ein treng for opphald i avlastningsheim.

2. Køyregodtgjersle

Avlastar vil få dekkja utgifter til transport til og frå oppdraget, eventuelt og i oppdraget, når dette er nemnt i arbeidsavtalen. Km tal må førast på timeliste for å bli utbetalt.

3. Ekstraordinær utgiftsdekning

Utgiftsdekning ut over det som kjem fram av arbeidsavtalen kan vurderast i forhold til spesielle arrangement. Slike utgifter må bli tatt opp med barnevernstenesta og godkjennast i god tid på førehand.

4. Rettleiing

Rettleiing vert gjeve etter behov og blir avtalt i kvart enkelt tilfelle. Kven som er rettleiar kjem fram i arbeidsavtalen. Rettleiing kan og verta gjeve i grupper. Det vil bli gjeve løn for timar med rettleiing. Dette må førast på timelista.

5. Rapportar

Barnevernstenesta ber om at avlastar leverer inn rapportskjema saman med kvar timeliste.

6. Avlysing av avtaler

Avtalar som blir avlyst av foreldre/fosterforeldra med kort varsel kan førast på timelista og merkast med at avtalen er avlyst. Det vert då gjeve 12 timar lønn i godtgjersle. Ved avlysing i god tid på førehand, fell avtalen *enten bort eller kan takast att ved eit seinare høve*.

7. Timelister

Timelistene må påførast barnet sit PID-nr. og skal leverast innan den 10. kvar månad for å få utbetalt løn månaden etter den 12. Sjå arbeidsavtalen for PID-nr. Timar innan for kalenderåret må leverast innan den 10. januar året etter. Etter dette tidspunkt vil det vere stengt for utbetaling av utførte timer året før.



8. Forsikring

Barnet er ikkje ansvars- eller skadeforsikra av barnevernstenesta. Forsikringsansvaret ligg hjå foreldre eller den/dei som har omsorg for barnet, med mindre barnet bur i fosterheim.

9. Politiattest og teiepliktsskjema

Det skal innhentast ny politiattest for kvart nytt oppdrag. Barnevernstenesta bevitner oppdrag i brev til politiet. Attesten skal ikkje vera eldre enn 3 månader. Teiepliktsskjema skal underteiknast før oppdrag.

10. Gyldig vedtak/arbeidsavtale

Det er fint om avlastar og passer på at det føreligg gyldig arbeidsavtale/vedtak. Ta kontakt med din kontaktperson i barnevernstenesta dersom vedtak er gått ut utan ny avtale. Mangel på gyldig vedtak/arbeidsavtale kan medføre at det ikkje vert utbetalt løn.

11. Oppseiing av avtalen

Det er 1 månads gjensidig oppseiing. Oppseiing skal skje skriftleg.

12. Feriepengar og pensjon

Oppdrag som avlastar gjev rett til feriepengar og pensjon, jamfør KS sine retningslinjer.

13. Sjukepengar

Sjukepengar blir betalt etter gjeldande regelverk.

Isdalstø 02.01.2020

Sissel Mary Frotjold

Tenesteleiar