**Udlånsaftale mellem XX og YYY samt NN (Medarbejder)** tillæg til ansættelsesbrevet

indgået mellem

XX-afdeling

*institutionsnavn*

*indsæt adresse*

og

YYY- afdeling

*Institutionsnavn*

*indsæt adresse*

og

Medarbejder

1. **Baggrund og formål**

Navn (herefter "Medarbejderen") er ansat som stilling ved XX-afdeling, institutionsnavn, Region /Universitet /virksomhed.

* 1. YYY og XX indgår herved følgende udlånsaftale vedrørende Medarbejderens udlån til YYY. Formål med udlånet er *beskrivelse af efterspurgt kompetence og/eller funktionsbeskrivelse*

1. **Udlånsperiode**
   1. Udlån af Medarbejderen sker for perioden *indsæt dato* til *indsæt dato*.
   2. Udlån af Medarbejderen til YYY sker i et omfang svarende til % af en fuldtidsstilling.

Arbejdstiden vil som udgangspunkt være specifikation, med mulighed for ændringer, eksempelvis ifm. rejser for YYY.

1. **Vilkår, rettigheder og pligter i forhold til Medarbejderen**
   1. Medarbejderen er i udlånsperioden stadig ansat i XX og har de samme rettigheder og pligter som andre medarbejdere på Region /Universitet /virksomhed. Der henvises til den gældende ansættelseskontrakt.
   2. I udlånsperioden og efterfølgende er medarbejderen underlagt tavshedspligt angående tavshedsbelagte forhold hos YYY
   3. YYY udøver de daglige og faglige ledelsesbeføjelser under udlånet, og Medarbejderen refererer til YYYs afdelingsledelse *indsæt navn og titel* under udlånet.
   4. Under udlånet er XX, Region /Universitet /virksomhed fortsat den ansættende myndighed. Aftaler om ændrede vilkår for ansættelsen kan således kun indgås med XX og hvis relevant med samtidig orientering af YYY. Der henvises i øvrigt til YYYs personalehåndbog.
   5. I forbindelse med rejser for YYY ydes der godtgørelse efter gældende regler og praksis i YYY.
   6. Der kan ikke udveksles over-/merarbejde eller flekstid mellem XX og YYY.
   7. YYY stiller arbejdsplads, PC, software mv. til rådighed for arbejdet der udføres ved YYY. Der henvises til personalehåndbogen samt YYYs GDPS-regler i øvrigt.
   8. YYY har ansvar for uddannelse af Medarbejderen inden for Medarbejderens funktionsområde i YYY på lige fod med YYYs fastansatte personale.

* 1. Ved sygemelding, barns sygdom eller lignende er Medarbejderen forpligtiget til at orientere YYY efter gældende retningslinjer i YYY, hvis dette er relevant. Medarbejderen informerer ligeledes XX efter gældende regler der, hvis det er relevant.

Medarbejderen er i perioden fortsat dækket af XX forsikringer under det konkrete arbejde for XX.

Når medarbejderen udfører arbejde, der er til gavn og nytte for YYY og er underlagt YYY instruktionsbeføjelser vil hun være omfattet af YYYs ansvarsforsikring og arbejdsskadeforsikring efter de almindelige regler herom.

Når medarbejderen udfører arbejde, der er til gavn og nytte for XX og er underlagt XX instruktionsbeføjelser vil medarbejderen være omfattet af XXs ansvarsforsikring og arbejdsskadeforsikring efter de almindelige regler herom.

1. **Uansøgt afsked og disciplinære foranstaltninger** 
   1. XX behandler spørgsmål om disciplinære foranstaltninger og afsked. Dette gælder ligeledes for forhold, der er opstået under arbejde for YYY.
   2. Skulle der under udlånet opstå en situation, der giver anledning til at overveje meddelelse af advarsel, afsked eller andre disciplinære foranstaltninger, tager YYY kontakt til XX med henblik på overdragelse af sagen. Tilsvarende gælder ved Medarbejderens længerevarende fravær. XX giver en tilbagemelding til YY, hvis det er relevant for udlånet til YY.
   3. Medarbejderen er indforstået med at XX og YYY udveksler såvel person – og følsomme oplysninger, idet omfang det er nødvendigt for varetagelsen af ovenstående. XX er ansvarlig for journalisering af dokumenter, som vedrører ansættelsesforholdet, herunder vedrørende forhold, som er opstået hos YYY
2. **Økonomi**
   1. Udgangspunktet er at XX forestår udbetaling af løn.
   2. Det kan aftales om det er XX og YYY der foretager lønudbetalingen (betaling, opkrævning, intervaller), herunder aftales det også hvem der afholder/udbetaler lønudgifter under fravær grundet sygdom, ferie etc.
   3. Det afklares hvorvidt funktionstillæg følger med under udlånet (også selvom medarbejderen eventuelt ikke kan varetage den givne funktion) samt hvorvidt der findes en forhåndsaftale om tillæg hos YYY, er den udlånte medarbejder berettiget til dette tillæg under udlånet?
   4. Hvis refusion af løn er aktuelt – aftales det hvordan dette finder sted og med hvilken frekvens
   5. Det aftales hvem der afholder/udbetaler udgifter til kørsel (herunder til nyt tjenestested)
   6. Ferie, 6. ferieuge og eventuelle omsorgsdage afholdes i udgangspunktet med andel svarende til udlånsaftalen på YYY og den resterende del på XX.
3. **Udløb, opsigelse mv.**
   1. Såfremt Medarbejderen opsiger sin stilling eller bliver afskediget af XX, ophører udlånsaftalen på samme tidspunkt. XX skal underrette YYY herom hurtigst muligt.
   2. Udlånsaftalen kan opsiges af XX med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.
   3. Udlånsaftalen kan opsiges af YYY med *indsæt aftalte* måneders varsel til udgangen af en måned.

Medarbejderen kan opsige den tilsvarende frivillige udlånsaftale med vedkommendes afdeling med det for ansættelsen gældende varsel.

* 1. Når udlånet ophører, vender Medarbejderen tilbage til ansættelse ved XX på samme vilkår som før udlån.

|  |  |
| --- | --- |
| For YYY, *indsæt navn og stilling* | For XX, *indsæt navn og stilling* |
| Dato: | Dato: |
| Navn | Navn |

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medarbejder