

Juridisk information

- til frivillige i Sociale Forhold og Beskæftigelse

1. Velkommen som frivillig!

Vi er glade for, at du har valgt at yde en frivillig indsats i Sociale Forhold og Beskæftigelse. For at dit arbejde kan forløbe godt, og for at din oplevelse kan blive så positiv som mulig, er der en række juridiske forhold, som du bør være opmærksom på. Det kan måske lyde lidt voldsomt, men vi synes trods alt, at det er bedst at have helt klare linjer omkring dine frivillige opgaver.

Nedenstående anvisninger gælder for frivillige, der løser opgaver i direkte tilknytning til Sociale forhold og Beskæftigelses arbejdspladser (institutioner/ tilbud). Hvis du er frivillig i Sociale forhold og Beskæftigelse gennem en forening, kan reglerne være anderledes, og du bør derfor kontakte foreningen herom.

2. Rettigheder

2.1 Opgaver

Som frivillig er du ikke forpligtet til at påtage dig opgaver, du ikke ønsker, og du kan således altid nægte at udføre en opgave. Du må ikke udføre opgaver, som er omfattet af visitationsreglerne, dvs. hvor en borger via lovgivningen er tildelt et bestemt kommunalt tilbud eller en foranstaltning, som skal udføres af professionelt fagpersonale.

Endvidere må du ikke udføre myndighedsopgaver, dvs. træffe afgørelser eller beslutninger med betydning for en borger. Dette er ligeledes forbeholdt det ansatte fagpersonale.

2.2 Ingen referat- eller notatpligt

I nogle tilfælde vil en offentligt ansat medarbejder kunne afkræves skriftligt eller mundtligt referat, f.eks. fra en samtale med en borger. Med mindre der er tale om forhold, som falder ind under bestemmelsen om underretningspligt, er du ikke omfattet af referatpligten (læs om underretningspligt og tavshedspligt nedenfor).

Endvidere er fagpersonalet i visse tilfælde forpligtet til at nedfælde oplysninger på skrift. Dette kaldes notatpligt. Som frivillig er du ikke omfattet af denne.

3. Pligter

3.1 Tavshedspligt

Du har pligt til ikke at viderebringe private og fortrolige oplysninger om de borgere, som du er i kontakt med gennem dit frivilligjob.

Brud på tavshedspligten kan i værste fald medføre straf i henhold til straffelovens regler herom.

3.2 Underretningspligt

Som alle andre borgere har du pligt til at underrette, dvs. informere kommunen, hvis du i dit job som frivillig opdager, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt, nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare. Dette gælder også, selvom du er pålagt tavshedspligt.

3.3 Afværgepligt

Du har også - som alle andre borgere - pligt til at forsøge at afværge forbrydelser, hvis det kan ske uden risiko for dit eget liv og helbred. Du kan i de fleste situationer tage kontakt til din nærmeste leder på den kommunale arbejdsplads, eller hvis nødvendigt slå alarm ved at ringe 112.

4. Forsikring og økonomi

4.1 Forsikringsforhold

Som frivillig er du dækket af Aarhus Kommunes fælles ulykkesforsikring for frivillige, hvis du pådrager dig en skade under udførelse af dine opgaver.

Du er derudover dækket af Aarhus Kommunes ansvarsforsikring, hvis du forvolder skade på andre personer eller genstande under arbejdet.

4.2 Økonomisk godtgørelse

Som frivillig i en kommune er du i modsætning til frivillige i foreningsregi ikke berettiget til økonomisk godtgørelse af kørsels- eller andre udgifter.

4.3 Skatteforhold

Du er ikke berettiget til at trække udgifter i forbindelse med dine frivillige opgaver i en kommune fra i skat.

5. Straffe- og børneattest

5.1 Straffeattest

Som frivillig kan du blive bedt om at fremvise en straffeattest, da det i nogle tilfælde vil være påkrævet, at du som frivillig ikke er tidligere straffet.

5.2 Børneattest

Arbejdspladsen skal indhente en børneattest i tilfælde, hvor dette er relevant. Det er lovpligtigt at indhente en sådan, når den frivillige skal have kontakt med børn og unge under 15 år.

6. Arbejds miljø

6.1 Arbejds miljøloven

Som frivillig i Aarhus Kommune er du omfattet af reglerne i Arbejds miljøloven, når der er faste rammer og tidspunkter for, hvornår de frivillige opgaver udføres. Arbejdsgiveren skal sikre, at arbejdsstedet er indrettet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Endvidere at anerkendte normer og standarder, som har sikkerheds- eller sundhedsmæssig betydning i øvrigt, er fulgt.

6.2 Sikkerhedsforskrifter, arbejdsrutiner mv.

Det er ledelsens ansvar:

- at de frivillige informeres og vejledes om de relevante sikkerhedsforskrifter, men også, at det påses, at sikkerhedsforskrifterne faktisk overholdes, og at opgaverne i øvrigt udføres forsvarligt.
- at de frivillige indtænkes, når arbejdspladsens fysiske indretning og arbejdsrutiner tilrettelægges.
- at de frivillige instrueres behørigt i arbejdsrutiner, ergonomiske teknikker, brug af og forholdsregler omkring maskiner og anvendelse af kemiske stoffer afhængig af den frivilliges opgaver og relevans.

6.3 Arbejdspladsvurdering og arbejdsmiljøorganisation

Når der er ekstern audit (dvs. gennemgang og vurdering af arbejdsmiljøet) på en af vore arbejdspladser, hvor frivillige udfører arbejdsopgaver på samme vilkår som ansatte, er alle, der arbejder i institutionen/tilbuddet – også de frivillige – omfattet af den arbejdspladsvurdering (APV) og arbejdsmiljøorganisation (AMO), som institutionen/tilbuddet i forvejen har.

Der er ikke krav om, at de frivillige selvstændigt involveres i APV/risikovurderingsarbejdet eller har egen arbejdsmiljørepræsentant.

Du kan finde uddybende information om frivillighed her:
www.frivillighed.dk / www.sm.dk

Tak for din indsats og god arbejdslyst!

Med venlig hilsen
Sociale forhold og Beskæftigelse