



## Bilag 2 Juridiske regler og særlige opmærksomhedspunkter ved frivilligt arbejde

NOTAT

Center for Politik og Organisation

### Arbejdsmiljø

Når den frivillige er fast tilknyttet en arbejdsplads er der krav om, at arbejdspladsens almindelige APV (arbejdspladsvurdering) og Arbejdsmiljøorganisationen i MED-regi også dækker den frivillige. Derfor skal man ved udarbejdelsen af APV tage højde for, at denne skal omfatte frivillige på arbejdspladsen.

Der er dog ikke krav om, at de frivillige selvstændigt involveres i APV-arbejdet eller har egen arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanterne bør derfor gøres særligt opmærksomme på, at de også repræsenterer de frivillige.

Det betyder også, at når frivilliges arbejdsopgaver skal planlægges, skal sikkerheden tænkes ind fra start.

Arbejdsmiljøloven og Arbejdstilsynets vejledning, instrukser og meddelelser er til enhver tid også gældende for frivillige.

### Forsikringsforhold – arbejdsskader og ansvar for skader

Frivillige skal informeres om, at Fredensborg Kommunes arbejdsskade- og ansvarsforsikring **kan** dække den frivillige.

Frivillige bør opfordres til at undersøge, hvorvidt deres egen ansvars- og ulykkesforsikring vil dække, hvis der 1) rejses krav overfor den frivillige eller 2) hvis den frivillige kommer til skade. De frivilliges egen ansvars- og ulykkesforsikring bliver aktuel i de situationer hvor kommunen ikke har sikringspligt. Se nærmere herom nedenfor.

Den frivilliges eventuelle erstatningsansvar ved skade på andre eller andres ting vurderes ud fra dansk rets almindelige erstatningsregler.

Frivillige kan som ovenfor nævnt blive omfattet af Fredensborg Kommunes ansvars- og arbejdsskadeforsikring, hvis f.eks. den frivillige kommer til skade under udførelsen af frivilligt arbejde for kommunen.

Arbejdsskadestyrelsen skelner i mellem *"frivilligt arbejde"* og *"frivillig indsats"*. *"Frivilligt arbejde"* er som udgangspunkt dækket er kommunens sikringspligt.

Ved vurderingen af, om der er tale om *frivilligt arbejde* foretages der en afvejning af følgende kriterier:

- Er der en instruktionsbeføjelse? Det vil sige har arbejdsgiveren en ret til at lede og fordele arbejdet?
- Er der tale om et reelt stykke arbejde, hvor der er en nytteværdi?
- Skulle en anden have udført arbejdet, såfremt den frivillige ikke havde udført arbejdet?
- Er der et ansættelseslignende forhold?
- Er der en fast vagtplan og skal der i tilfælde af fravær findes en afløser?

”*Frivillig indsats*”, f.eks. besøgsvenner på plejecentre, er derimod ikke omfattet af Arbejdsskadessikringsloven.

Det vil i hvert enkelt tilfælde alene være Arbejdsskadestyrelsen der afgør, om Fredensborg Kommune i forbindelse med arbejdsskade, vil kunne anses for at være arbejdsgiver.

### **Tavshedspligt og videregivelse af oplysninger**

Ansatte i Fredensborg Kommune er underlagt forvaltningslovens regler om tavshedspligt. Ansatte må således ikke videregive personfølsomme oplysninger til frivillige uden borgerens samtykke. Tavshedspligten omfatter alle oplysninger om personlige, økonomiske, helbredsmaessige og sociale forhold.

Forvaltningslovens regler om tavshedspligt gælder ikke for frivillige. Alle borgere er dog underlagt straffelovens § 264 d om uretmæssige videregivelse af personlige oplysninger. Det betyder, at frivillige ikke må videregive fortrolige oplysninger uden borgerens samtykke. Dette gælder også om videregivelse af fortrolige oplysninger om borgerne til medarbejderne på arbejdspladsen.

Tavshedspligten gælder også, når den frivillige er ophørt med at være frivillig i Fredensborg Kommune.

Frivillige bliver orienteret om tavshedspligten i frivillighedsaftalen, men ledelsen skal fortsat sikre, at frivillige ved, hvad dette konkret betyder.

### **Straffeattester og børneattester**

Der indhentes straffeattest, hvor det skønnes nødvendigt i forhold til den opgave, som skal løses eller omstændighederne i øvrigt.

Hvis frivillige knyttes til en arbejdsplads, hvor de skal i direkte kontakt med eller færdes blandt børn under 15 år, skal der indhentes børneattester. Ledelsen på den

enkelte arbejdsplads har ansvaret for at sikre, at der indhentes en børneattest, jf. frivillighedsaftalen.

### **Dagpenge og efterløn**

Frivilligt arbejde på en kommunal arbejdsplads vil som udgangspunkt medføre fradrag i dagpenge eller efterløn. Nogle aktiviteter medfører dog ikke fradrag.

Frivillige skal selv oplyse A-kassen om deltagelse i frivilligt arbejde og frivillige skal opfordres til at søge yderligere information hos A-kassen, det det kræver en konkret vurdering af aktiviteten.

### **Ophør af samarbejdet**

Selvom den frivillige ikke er i et ansættelsesforhold, kan både den frivillige og kommunen "opsige" samarbejdet.

Samarbejdet kan ophøre uden varsel, den frivillige skal dog være opmærksom på, at tavshedspligten ikke ophører, jf. frivillighedsaftalen.

### **Arv og gaver**

Frivillige må ikke modtage arv, gaver eller lignende økonomiske fordele fra borgere, samme regler er gældende for ansatte i henhold til Fredensborg Kommunes vejledning om "God adfærd i det offentlige".

### **Familiære relationer**

For at tilgodese det psykiske arbejdsmiljø og undgå favorisering, bør der ikke rekrutteres frivillige, der har familiære relationer til medarbejdere eller ledelse på arbejdspladsen.

Familiære relationer er bl.a. ægtefæller, børn, forældre, søskende, nære venner eller andre nærtstående.

Hvorvidt eventuelle familiære relationer kan have en uheldig indvirken, vurderes i det enkelte tilfælde af ledelsen.