

## Vilkår og orientering til oppdragstaker (støttekontakt)

### Oppdragstakers ansvar:

Oppdragstaker skal gjennomføre oppdraget i tråd med målsettingen i oppdraget og i samarbeid med den man er oppdragstaker for (se side 1). Oppdragstaker skal sette seg inn i interessene, aktivitetsønskene og behovet for tilrettelegging hos den man er oppdragstaker for.

Oppdragstaker må følge med på Kulturenhetens ulike informasjonskanaler:

- [Trondheim.kommune.no/kultur og fritid](http://Trondheim.kommune.no/kultur_og_fritid)
- [Praktisk informasjon til oppdragstakere](#)
- Kulturenheten på facebook: ([Barnekultur](#), [Tilrettelagt fritid](#))
- Telefon og e-post

Oppdragstaker har taushetsplikt om personlige forhold knyttet til den man er støttekontakt for jfr. forvaltningsloven § 13 flg. Taushetsplikten innebærer også all kommunikasjon via elektroniske og sosiale medier, og gjelder også etter at oppdraget er avsluttet. Taushetserklæring skal signeres, [etiske retningslinjer](#) skal gjennomgås og gyldig politiattest må fremlegges før oppdraget iverksettes.

Oppdragstakere for Trondheim kommune må være bevisst sin rolle og unngå å involveres i personlige og økonomiske forhold til den som har støttekontakt.

### Rapport og veiledning:

Endringer i oppdraget (lite kontakt/ samvær, utfordringer i samarbeidet) må rapporteres til kontaktperson i Kulturenheten så snart som mulig.

Oppdragstaker skal levere skriftlig rapport hvert halvår. Rapporten skal beskrive hvilke aktiviteter som er gjennomført i perioden, evt. fravær og en generell tilbakemelding. Rapportskjema finner du på [nettsiden med praktisk info](#). Rapporten kan sendes kontaktperson pr e-post, men må ikke inneholde sensitive opplysninger (bruk ID-nummer eller initialer).

Kulturenheten har ansvar for å evaluere oppdraget og har veiledningsansvar overfor oppdragstaker. Det arrangeres en årlig temasamling for alle oppdragstakere.

### Godtgjøring:

Timer for gjennomført aktivitet registreres hver måned elektronisk i lønssystemet (HR-portalen). Oppdragstaker mottar påloggings id og brukerveiledning etter at oppdragsavtalen er registrert i lønssystemet. Timer må registreres innen den 20. hver måneden for utbetaling den 12. i måneden etter. HR-systemet stenger automatisk muligheten til å registrere timer dersom det går mer enn tre måneder siden sist timeregistrering.

Den som har støttekontakt er ansvarlig for alle utgifter knyttet til aktiviteten. Ved bruk av ledsagerbevis kommer oppdragstaker med gratis på mange aktiviteter og kulturarenaer. Vær obs på at det kan være spesielle krav til bestilling av billetter mv. ved bruk av ledsagerbevis.

Utgiftsdekningen (18,75 kr. pr time) skal dekke oppdragstakers utgifter i oppdraget. Dette kan f.eks. være en brus eller kaffe, men ikke utgifter til den man er støttekontakt for. Reise til og fra oppdraget er å regne som arbeidsreise og dekkes ikke av oppdragsgiver. Bruk av privatbil i oppdraget skjer på bileiers eget ansvar og regning.

Hvis den som har støttekontakt avlyser avtalen samme dag som planlagt møtetidspunkt, kan timene registreres i HR-portalen etter avtale med kontaktperson og godtgjøres selv om de ikke er gjennomført. Timene kan da ikke tas igjen senere.

**Sykefravær:**

Oppdragsgiver (Trondheim kommune) yter ikke godtgjøring ved sykdom. Ved legemeldt sykdom kan oppdragstaker ha sykepengerrettigheter hos NAV. Oppdragstaker er selv ansvarlig for å undersøke sine rettigheter.

**Forsikring:**

Støttekontakter i oppdrag er dekket av Trondheim kommunes ulykkesforsikring. Forsikringen gjelder ikke under reise til og fra oppdraget.

**Oppsigelse:**

Oppdragstaker og oppdragsgiver kan i oppdragsperioden si opp avtalen med 14 dagers varsel. Oppsigelsen skal skje skriftlig. Oppdragsgiver kan si opp avtalen med øyeblikkelig virkning hvis forutsetningene i oppdragsavtalen ikke blir overholdt, eller hvis det er andre grunner som gjør at tilliten mellom avtalepartene og/eller den som har støttekontakt for ikke lenger er tilstede.