

Kontraktudkast for klyngekoordinator, bestyrelsesmedlemmer og andre

Vejledende bemærkninger:

Det anbefales, at kontrakter for modtagere af honorarer udformes, så det bliver tydeligt, at der er tale om en midlertidig og afgrænset opgave (både tidsmæssigt og opgavemæssigt) og at honoraret er et fast personligt honorar, som udbetales efter en konkret aftale – eksempelvis årligt/halvårligt.

Det anbefales, at opgaven beskrives overordnet og at det forventede timetal anslås (tilret evt. kontraktudkastet så "vurderes" omkring timeantal fjernes i teksten). Kontrakten bør underskrives af en "officiel" repræsentant for klyngen (udover klyngekoordinator selv, som i sin egen kontrakt er modtager af kontrakten) – det kan være af et valgt bestyrelsesmedlem eller en kasserer.

Tilsvarende for kontrakter for honorering af bestyrelsesmedlemmer bør opgaven og det forventede timetal beskrives og kontrakten skal underskrives af både klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmet selv (modtager af kontrakten).

Som nævnt i vejledningsmaterialet er klyngearbejdet et nyt kapitel i kvalitetsarbejdet og det er vanskeligt initialt at vurdere omfanget af opgaver for både klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer. Det anbefales derfor, at både klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer mv. fører regnskab med deres opgaver og tilknyttede timeforbrug, så det bliver tydeligt for alle hvad de valgte repræsentanter bruger timer på.

En sådan opgørelse er samtidig et godt afsæt for i givet fald at tilpasse det aftalte timetal, hvis der viser sig behov herfor. I udkast til kontrakter er i forlængelse heraf indskrevet muligheden for efterfølgende at tildele koordinator eller bestyrelse et "ekstra" honorar, hvis eksempelvis opstartsarbejdet har været mere omfattende end først antaget, da kontrakten blev udarbejdet.

Forventet timetal for klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer

Mange spørger til forventet timetal for klyngekoordinatorer og tilsvarende bestyrelsesmedlemmer. Her er beskrevet et skøn for et forventet timetal som afsæt for de første udgaver af kontrakter. Men en aftale om at koordinator og bestyrelsesmedlemmer løbende registrerer opgaver og timer vil indebære at alle i klyngearbejdet bliver klogere undervejs på indholdet af klyngearbejdet og at kontrakter kan tilpasses hertil.

For klyngekoordinator må der forventes et tidsforbrug på 10-15 timer til formel oprettelse og registrering af klyngen i opstartsåret. Herefter afhænger timetallet af det forventede antal klyngemøder og den mødeforberedelse, som koordinator skal lave forinden. Hertil kommer møder med en eventuel klyngebestyrelse og med samarbejdspartnere. Det må nok forventes, at klyngekoordinator som minimum skal bruge ml. 2-4 timer forud for hvert klyngemøde, et antal timer til forberedelse af bestyrelsesmøder og 10-15 timer årligt på samarbejdspartnere.

For bestyrelsesmedlemmer afhænger timetallet naturligt af antal møder og af de opgaver man er tillagt, herunder sparring med klyngekoordinator, evt. ansvar for budget og regnskab etc. Omkring 2 timers forberedelse per bestyrelsesmøde kan være et udgangspunkt, som så efterfølgende kan justeres.

Forslag til kontraktudkast:

På næste side gengives et udkast til en kontrakt for henholdsvis klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer. Udkastet er et afsæt, som I kan tilpasse til jeres konkrete aftaler og behov.

Kontrakt for klyngekoordinator

Dato

Det aftales hermed at (*navn på klyngekoordinator*) varetager opgaven som klyngekoordinator for ”?...klyngen” med virkning fradato (og eventuelt tildato....)

Opgaverne som klyngekoordinator består i ansvar for at organisere (2/4 ?) årlige klyngemøder, at sørge for at klyngens medlemmer indkaldes til møderne, at der udsendes mødemateriale og at facilitere drøftelserne på klyngemøderne samt forestå konkret opsamling på klyngemøderne. Klyngekoordinator sikrer herudover generel opfølgning på emner og problemstillinger rejst på klyngemøder og repræsenterer klyngen i forhold til kontakt og samarbejde med de øvrige sundhedsaktører. I opstartsåret for klyngen varetager klyngekoordinator også opgaven med at oprette og registrere klyngen i de officielle systemer.

Arbejdet som klyngekoordinator vurderes at indebære(X?) timer månedligt a (X?) kr. pr. time svarende til et fast honorar på (X) kr. om året. Hertil kommer anslået X timers arbejde årligt til kontaktarbejde med kommuner, sygehuse mv.

I opstartsåret for klyngen aflønnes klyngekoordinator herudover særskilt for opgaven med at oprette og registrere klyngen i de officielle systemer. Denne opgave vurderes til at udgøre (X ?) timer, som honoreres særskilt i opstartsåret sammen med det ovenfor fastsatte årlige honorar for klyngekoordinator

Klyngekoordinators honorar udgør således årligt (X?) kr.

I opstartsåret tillægges yderligere et enkeltstående honorar på (X ?) kr. for officiel registrering af klyngen, som udbetales sammen med det fastsatte klyngehonorar.

Da opgaven som klyngekoordinator er ny og derfor vanskelig umiddelbart at vurdere omfanget af, aftales det, at klyngekoordinator fører regnskab med opgaver og dertil forbrugte timer. Hvis det ovenfor fastsatte honorar efter X måneder viser sig at være fejlskønnet tages kontrakten op til revision.

Honoraret er B-indkomst skattepligtigt for modtageren, og klyngen ved X-person er ansvarlig for at indberette honoraret som B-indkomst til SKAT.

Klyngekoordinator er valgt på en generalforsamling. Hvis klyngekoordinator ønsker at stoppe på posten kan denne meddele dette til bestyrelsen, som midlertidigt kan konstituere en anden koordinator. Kontrakten ophører til den 1. i måneden efter klyngekoordinators opsigelse. Bestyrelsen kan midlertidigt konstituere en anden klyngekoordinator

Underskrift af kasserer/bestyrelsesmedlem etc.

Underskrift af klyngekoordinator

Kontrakt for klyngebestyrelsesmedlem

Dato

Det aftales hermed at (*navn* at hun/han varetager opgaven som medlem af bestyrelsen for "....klyngen" med virkning fradato (og eventuelt tildato....)

Opgaverne som medlem af klyngebestyrelsen består i deltagelse i bestyrelsesarbejdet, herunder mødedeltagelse, forberedelse af generalforsamlinger, løbende sparring og støtte til klyngekoordinator mv.

Arbejdet som medlem af klyngebestyrelsen vurderes at indebære(X?) timer årligt a (X?) kr. pr. time svarende til et fast honorar på (X?) kr. om året.

Honoraret for Klyngekoordinators honorar udgør således årligt (X?) kr.

I opstartsåret kan der herudover aftales særskilt engangshonorering for bestyrelsesmedlemmer for møder mv. omkring opgaven med at starte klyngearbejdet op, herunder indkalde til opstartsmøder etc. Denne opgave vurderes til at udgøre (X ?) timer, som honoreres særskilt i opstartsåret sammen med det ovenfor fastsatte årlige honorar for klyngebestyrelsesmedlemmer.

Opgaven som medlem af klyngebestyrelsen er ny og derfor vanskelig umiddelbart at vurdere omfanget af. Det aftales derfor, at bestyrelsesmedlemmer fører regnskab med opgaver og dertil forbrugte timer. Hvis det ovenfor fastsatte honorar efter X måneder viser sig at være fejlskønnet, tages kontrakten op til revision.

Honoraret er B-indkomst skattepligtigt for modtageren, og klyngen er ansvarlig for at indberette honoraret som B-indkomst til SKAT.

Bestyrelsesmedlemmer vælges af klyngen på en generalforsamling og skal ligeledes afsættes på en generalforsamling. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at stoppe på posten meddeler vedkommende det til klyngekoordinator og den øvrige bestyrelse. Bestyrelsen kan midlertidigt konstituere en anden klyngekoordinator frem til en kommende generalforsamling.

Underskrift af bestyrelsesmedlem

Underskrift af klyngekoordinator