

REGLER FOR KOMPETANSUTVIKLINGSSTIPEND

Kompetanseutvikling

De ansattes kompetanse er kommunens viktigste ressurs. For kommunen er det avgjørende at medarbeiderne har den individuelle kompetansen som trengs for at kommunen kan nå sine mål.

For den enkelte medarbeider er det også viktig å få mulighet til å utvikle seg både faglig og personlig. Kommuner som satser på kompetanseutvikling kan videre styrke sitt omdømme som attraktiv arbeidsgiver.

Ved å satse på kompetanse kan kommunen:

Utvikle og beholde medarbeidere

Rekruttere kompetente medarbeidere

Etablere robuste fagmiljøer

Oppnå økt medarbeidertilfredshet

Skape et godt og helsefremmende arbeidsmiljø Øke nærværet Bidra til at flere kan og vil jobbe mer

Skape et godt omdømme som arbeidsgiver og tjenesteleverandør (Fra Skodd for framtida, KS 2015)

Kompetanseutviklingsstipend

Bærum kommune har en ordning med kompetanseutviklingsstipend for ansatte, hvor det kan søkes om økonomisk støtte til kurs, etter- og videreutdanning. Søker må oppfylle visse kriterier.

Kriterier og krav knyttet til søknad om kompetanseutviklingsstipend Kommunedirektøren har vedtatt å sette av midler til kompetanseutviklingsstipend hvert år. Midlene skal tilgodese videreutvikling av medarbeidere på bakgrunn av kommunens behov og medarbeideres ønske om yrkesrettet utdanning, faglig utvikling og karriere.

Kompetanseutviklingsstipend dekker ikke prosjekter/konferanser. Konferanser som er en del av formell videreutdanning vil bli vurdert. Stipend blir gitt på bakgrunn av individuelle søknader.

Kriterier og krav

Alle fast ansatte i 40 % stilling eller mer, som har vært ansatt i Bærum kommune i minst ett år, kan søke om kompetansutviklingsstipend. Den enkelte ansatte kan søke om tilskudd til opplegg som går over flere år. Nytt stipend tildeles ikke før 5 år etter avsluttet studium. Imidlertid kan en ansatt søke om nytt stipend 3 år etter avsluttet studium dersom innvilget beløp er under kr 15 000,-. Søknaden skal derfor omfatte hele studiet. Ved oppsigelse av stilling i kommunen, vil innvilget stipend bortfalle. Den ansatte skal informere om sin oppsigelse til saksbehandler av stipendordningen i HR-drift.

Søker skal ha en samtale med sin leder vedrørende stipendsøknaden, og tjenesteleders uttalelse medfølger saken i WebSak. Samtalen skal knyttes til kommunens behov og/eller tjenestestedets kompetanseutviklingsplan og den ansattes ønsker om faglig utvikling og karriere/utviklingsplan.

Spørsmål om eventuell permisjon skal være avklart før den ansatte kan søke om stipend.

Det er et mål at flest mulig skal få nytte av kompetanseutviklingsstipend. Det vil derfor ikke bli gitt stipend på beløp over kr 50 000. Søknader sendes fortrinnsvis inn før studiestart. Stipend innvilges ikke

for mer enn et halvår/semester bakover i tid. Stipend innvilges til dekning av dokumenterte utgifter, som studieavgift, kursavgift, eksamensavgift, bøker, annet studiemateriell. Ved innvilget kompetanseutviklingsstipend, må søker påberegne bindingstid dersom den økonomiske støtten fra stipendet og tjenestestedet (Bærum kommune samlet) er innenfor rammene for gjeldende regler for bindingstid. Avtalen inngås med tjenesteleder/enhetssjef.

Tapte lønnsinntekter og reiseutgifter i forbindelse med utdanning/skolegang dekkes ikke. Kompetanseutviklingsstipendet dekker ikke utgifter til bærbar pc, Mac, printer, kamera og lignende.

Originalfaktura på studieavgift og lignende vil IKKE bli betalt av Bærum kommune.

De som får innvilget stipend må selv betale alle utgifter som blir refundert mot originalfaktura med tilhørende originalkvitteringer/nettbankkvitteringer, og kvitteringer fra butikk. Ved kjøp fra nettbutikker, for eksempel bokhandlere som tanum.no og akademika.no, må det leveres både faktura og nettbankkvittering/ bankoblat. Ved kjøp gjort med mastercard/kredittkort må det fremgå av fakturaen/ordrekvitteringen at betalingen har funnet sted. Det må fremgå av fakturaen hva beløpet gjelder. Godkjent dokumentasjon leveres/sendes inn til HR-drift, og utbetales med nærmeste lønnsutbetaling.

Merk kvitteringene/originalfakturaene/nettbankutskriftene med navn og med år/semester du fikk innvilget stipendet, eks Ola Olsen - Høst 2012. Konvolutten merkes med "Kompetanseutviklingsstipend" og sendes HR-drift. De som blir tildelt stipend for studier over lengre tid, sender kvitteringer fortløpende.

Nettbankkvitteringer skal inneholde detaljer om: beløp, kontoeier, bokføringsdato, forklaring på transaksjonen, mottaker og mottakers kontonummer.

NB! Kontoutskrift godtas ikke!

En kortfattet tilbakemelding (rapport) skal leveres til tjenesteleder umiddelbart etter at studiet/kurset er gjennomført.

Søknader kan sendes fortløpende på skjema via ansattportalen, og avgjøres to ganger i året - 31. mars og 30. september.

Søknadene prioriteres og avgjøres av en gruppe som består av tre arbeidsgiverrepresentanter, oppnevnt av kommunedirektøren, og to arbeidstakerrepresentanter. Det er ingen ankemulighet.

Vedrørende spørsmål om finansiering, ta kontakt med Serviceenheten for rådgivning.

Bindingstid / økonomiske forpliktelser

I de tilfeller kommunen yter vesentlig økonomisk støtte til en arbeidstaker, kan det avtales en bindingstid for den ansatte på inntil 2 år, jf. HTA kap. 1 § 14.3.

Tjenesteleder skal inngå avtale om bindingstid etter følgende retningslinjer:

Ved innvilget kompetanseutviklingsstipend må søker påberegne bindingstid dersom den økonomiske støtten fra stipendet og tjenestestedet (Bærum kommune samlet), er innenfor rammene for gjeldende regler for bindingstid.

Avtalen inngås med tjenesteleder/enhetsjef.

Plikt til å gjeninntre i stillingen for et bestemt tidsrom etter endt utdanning eller militærtjenste er bare aktuelt når kommunen gir økonomisk støtte (lønn, stipend, kursavgift, reiser, oppholdsutgifter).

Økonomisk støtte ved utdanning

Slutter arbeidstaker før den avtalte bindingstiden er utløpt, skal en forholdsmessig del av kommunens utgifter tilbakebetales ved fratredelse, beregnet etter forholdet mellom avtalt og gjennomført bindingstid. Hvis arbeidstaker er forhindret fra å gjeninntre innen rimelig tid, og dette ikke skyldes den ansatte selv, kan kravet om bindingstid og refusjon bortfalle (mot dokumentasjon).

Ved omstillingsprosesser kan avtale uten bindingstid inngås. Denne avtalen skal utarbeides i samarbeid med HR-enheten.

Bindingstidens varighet:

Dersom ytelsene tilsvarer minst 2 månedslønner i 100 % stilling (eller eksempelvis 4 månedslønner i 50 % stilling) skal bindingstiden være 1 år fra fullført dato.

Dersom ytelsene tilsvarer minst 4 månedslønner eller mer i 100 % stilling (eller 8 månedslønner i 50 % stilling), skal bindingstiden være 2 år fra fullført dato.

Merknad:

Krav om bindingstid og refusjon skal uttrykkelig fremgå av tjenesteleders svar på permisjonssøknaden. I tillegg skal "Avtale om bindingstid etter økonomisk støtte fra Bærum kommune" undertegnes av begge parter.

Bindingstid skal også registreres i LØP under ansattfordeler.

Eksempel:

Lise er ansatt i 50 % stilling som sykepleier. Denne stillingen avlønnes med kr 485.000 i 100 % stilling/år, og kr 40.416 /mnd. Hvis Lise får økonomisk støtte i forbindelse med videreutdanning av kommunen på kr. 80.833 eller mer, har hun en bindingstid på ett år.

Lønn under verneplikt

Bindingstidens varighet: Tre måneder når det utbetales lønn under verneplikt