



Bromölla kommun

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 130.2

Antagen/Senast ändrad

Gäller från

Dnr

Ks 2023-08-30 § 219

2023-08-31

2023/511

RIKTLINJER FÖR BIDRAG TILL FRITIDSSTUDIER I BROMÖLLA KOMMUN



Riktlinjer för bidrag till fritidsstudier i Bromölla kommun

Bakgrund

Ett arbete i välfärden innebär ofta ett komplext uppdrag i en föränderlig värld. Hösten 2021 antog Bromölla kommun nya strategiska prioriteringar, där ett av kommunfullmäktigemålen är att kommunen ska vara en lärande organisation i framkant. Genom en kultur som uppmuntrar till lärande får kommunen medarbetare som både vill, kan och får lära. Kommunens chefer har en viktig uppgift att bära och förmedla en lärande kultur. Genom att uppmuntra medarbetare till ett livslångt lärande, kontinuerlig kunskapsinhämtning och strategisk kompetensutveckling skapas chanser för medarbetarna att själva ta ansvar för sin personliga utveckling och förmåga att anpassa sig till förändrade arbetsuppgifter och verksamhetens utveckling.

Arbetsgivare kan stödja medarbetarnas utveckling genom en rad olika insatser, såväl kompetenslyft och fortbildningar inom ramen för sin anställning som studier vid sidan av sin tjänstgöring i Bromölla kommun.

Riktlinjerna i detta dokument avser *fritidsstudier*.

Begreppsdefinition

Med fritidsstudier avses av arbetsgivaren icke beordrade studier som bedrivs på fritid, dvs utanför ordinarie arbetstid. Bromölla kommun vill genom olika bidrag och förmåner stimulera och stödja fritidsstudier för medarbetarna.

Syfte

Detta dokument syftar till att reglera ansökan om bidrag/förmåner och/eller ledighet vid fritidsstudier.

BROMÖLLA KOMMUN

Postadress

Box 18
295 21 Bromölla

Besöksadress

Kommunhuset
Storgatan 48
Bromölla

Telefon 0456-82 20 00 vx

Fax 0456-82 22 00

E-post kommunstyrelsen@bromolla.se

Webbplats www.bromolla.se

Orgnr 212000-0894

Avgränsning

Riktlinjerna i detta dokument är inte tillämpliga för ansökan om utbildning i tjänsten eller vid ansökan om ledighet för studier enligt studieledighetslagen.

Förutsättningar

Bidrag/förmåner och/eller ledighet för fritidsstudier kan endast utgå till månadsanställd personal. Bidrag/förmåner och/eller ledighet för fritidsstudier kan endast utgå till fritidsstudier som är till nytta för organisationen enligt arbetsgivarens bedömning. Det är närmaste chef som bedömer ansökan och beslutar om eventuellt bidrag/förmån och/eller ledighet alternativt avslag på ansökan.

Omfattning

- Bidrag/förmån kan utgå för styrkta kostnader gällande:
 - ✓ kursavgift
 - ✓ obligatorisk kurslitteratur
 - ✓ resor (upp till 75 % av kostnaderna)

Ovanstående kostnader får sammanräknat inte överstiga 15 % av ett prisbasbelopp per medarbetare och år.

Vid särskilda skäl kan arbetsgivaren bevilja ledighet med bibehållen lön för maximalt sexton timmar per år för inläsning, tentamen, projektarbete, studieresor eller liknande, som är förbundet med fritidsstudierna. Med särskilda skäl avses till exempel att studierna har en nära anknytning till nuvarande eller kommande arbetsuppgifter och enligt arbetsgivarens bedömning är till nytta, *men ej nödvändiga* för den enskildes sätt att lösa sina arbetsuppgifter.

Ansökningsprocess

Ansökan om bidrag/förmån ska lämnas till närmaste chef, före studiernas början. Närmaste chef tillstyrker eller avstyrker ansökan. Se bilaga 1. Till ansökan ska kursprogram, eventuell litteraturlista och övriga uppgifter, som kan behövas för bedömning av kursinnehåll och kostnader, bifogas. Därefter fattas beslut om ansökan ska tillstyrkas eller avstyrkas, eventuellt bidrag/förmån och i vilken omfattning bidrag/förmån och/eller ledighet skall utgå. Motivering ska alltid lämnas.

Ekonomi

Samtliga kostnader, inklusive eventuella vikariekostnader, belastar respektive verksamhets budget.

Bidrag/förmån utbetalas efter avslutade studier och efter uppvisande av godkänt intyg/betyg över genomgången utbildning/delkurs.

Bidraget/förmånen utgår högst en gång per år. Vid flerårig utbildning lämnas ansökan in för ett år i taget. Bidraget/förmånen är skattepliktigt. Medarbetarens anställning i Bromölla kommun ska vara pågående under hela studietiden och medarbetaren får inte ha sagt upp sig vid utbetalningstillfället.

Bilaga 1

Ansökan för bidrag/förmån till fritidsstudier (ifylles av sökanden)

Namn		Personnummer	
Enhetstillhörighet		Befattning	
Kursen/utbildningens namn		Kursarrangör	
Kursavgift, kr		Färdsätt	Resekostnader, kr
		Litteraturkostnader, kr	
Om ledighet för tenta/motsvarande söks, ange datum och omfattning i timmar:		Sökandes underskrift	

Beslut (ifylles av chef)

<p>Följande bidrag/förmåner tillstyrkes:</p> <p><input type="checkbox"/> Kursavgift.....kr <input type="checkbox"/> Litteraturkostnader.....kr <input type="checkbox"/> Resekostnader.....kr</p> <p><input type="checkbox"/> Ledighet för tenta el motsvarande med lön tillstyrkes</p> <p><input type="checkbox"/> Ledighet för tenta el motsvarande utan lön tillstyrkes</p> <p><input type="checkbox"/> Ledighet avstyrkes</p>
Motivering

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, beslutsfattare	Namnförtydligande

Anvisningar:

- Den sökande medarbetaren fyller i blanketten och överlämnar till närmaste chef
- Resor till och från kursorten skall företas med billigaste tillgängliga färdsätt
- Kursprogram ska alltid bifogas ansökan
- Det åvilar medarbetaren att:
 - Ombesörja all administration relaterat till de sökta studierna
 - Införskaffa/boka samt förskottsbeta ev kursavgift, resor och studiematerial
 - Efter genomgången utbildning ska kopia av utfärdat intyg/betyg jämte kvitton på inköpt obligatorisk kurslitteratur inlämnas till närmaste chef, som då attesterar utbetalningsunderlag för de kostnader som är överenskomna enligt ansökan. Från studiernas avslut till redovisning av kvitton får max 6 månader passera
 - Normalt utbetalas bidraget/förmånen tillsammans med efterföljande månads lön eller i enlighet med sedvanliga utbetalningsrutiner
- Chef skall i sitt beslut beakta kostnaderna för Bromölla kommun i relation till nyttan för den enskilde individen/medarbetaren och verksamheten. Motivering ska alltid anges på beslutet, som lämnas till den sökande utan oberättigat dröjsmål.
- Ansökan upprättas i två exemplar varav det ena exemplaret arkiveras i personakt och det andra exemplaret behålls av medarbetaren. Arbetsgivaren ska alltid ta hänsyn till arbetstagarens integritet vid arkivering och dataskyddsförordningens krav (GDPR) ska beaktas.