

Bakgrunn

Videreutdanning er viktig for å øke og vedlikeholde den samlede kompetansen i kommunen og gir også den enkelte ansatte viktig kompetanseutvikling. Rett kompetanse til rett ansatt er et sentralt bidrag til å oppleve mestring og mening i arbeidet.

Den statlige tilskuddsordningen skal bidra til å styrke kompetansen til lærere og andre ansatte i barnehager, skoler, skolefritidsordninger og PPT. Midlene skal brukes til å tilrettelegge for studiepoenggivende videreutdanning. Ansatte som tar videreutdanning skal derfor ha en grunnutdanning som tilsvarer enten fag- eller svennebrev, fagskoleutdanning eller en grad av høyere utdanning.

Målgruppen er fast ansatte i barnehage, grunnskole, SFO, opplæring særskilt organisert for voksne, PP-tjenesten og kulturskole.

Videreutdanningspermisjoner ses i sammenheng med Tønsberg kommunes permisjonsreglement, arbeidsmiljøloven § 12-11 og HTA kap 1. § 14.2.

Det er viktig å være klar over at kommunens mulighet til å innvilge permisjon er avhengig av tilgjengelige økonomiske ressurser til kommunens egenandel.

Innhold

Bakgrunn.....	2
Lokal prosedyre	4
1. Formålet med prosedyren og ansvar	4
2. Kompetanseplan.....	4
3. Informasjon til ansatte	4
4. Hvem kan få tilskudd til videreutdanning	4
5. Søknads- og tildelingsprosessen og gjennomføring av studier	5
6. Frikjøp av arbeidstid og stipend	6
7. Tilrettelegging av studier	6
8. Fordeling av tilskudd mellom kommunale og private barnehager.....	7
9. Kompetansetilskudd for kommunalt ansatte	7

Forsideillustrasjon: Microsoft Office stockbilder

Lokal prosedyre

1. Formålet med prosedyren og ansvar

Formålet med prosedyren er å sikre lik praksis i vurdering av hvem som skal få tilbud om videreutdanning og at praksis er i tråd med Forskrift om tilskudd til videreutdanning i barnehage, grunnskole og videregående opplæring. Leder har stedlig ansvar for at prosedyren blir fulgt og lokal skolemyndighet/barnehagemyndighet har ansvar for å avgjøre hvem som tildeles videreutdanning. Alle ansatte som ønsker videreutdanning, har ansvar for å sette seg inn i og følge prosedyren.

2. Kompetanseplan

Den enkelte barnehage og skole, kulturskole, opplæringssted særskilt organisert for voksne, samt PP-tjenesten må utarbeide en lokal kompetanseplan. I denne planen må det kartlegges og beskrives hvilken kompetanse enheten har behov for.

Kompetanseplanen skal drøftes i tråd med gjeldende avtaler mellom partene i arbeidslivet. Det må angis særskilt dersom kompetansebehovet er kritisk, for eksempel for å tilfredsstille kravene i opplæringsforskriften §§ 12-4 og 12-6.

Kompetanseplanen sendes lokal skolemyndighet/barnehagemyndighet innen 15. mars hvert år.

3. Informasjon til ansatte

Styrer, rektor, PPT-leder må informere ansatte om mulighetene for videreutdanning og om kommunens prosedyrer, slik at ansatte får mulighet til å søke på aktuelle studier. Leder må også orientere om muligheten for at studietilbudet avslås fra kommunen. All videreutdanning må ses i sammenheng med barnehage- eller skoleeiers permisjonsreglement.

4. Hvem kan få tilskudd til videreutdanning

De som kan få tilskudd til videreutdanning, er fast ansatte i barnehage, grunnskole, SFO, opplæring særskilt organisert for voksne, PP-tjenesten og kulturskole, med de avgrensningene som er gjort i nasjonal forskrift.

5. Søknads- og tildelingsprosessen og gjennomføring av studier

Gangen i søknadsprosessen:

1. **Den ansatte avklarer med leder:** Den ansatte søker om frikjøp via lokalt søknadsskjema etter samtale med leder. Frist er 1. april hvert år.
2. **Den ansatte søker studiet:** Den ansatte søker studieplass direkte til studiestedet innen studiestedets frist.
3. **Prioritering av søknader:** Leder sender inn skjema med informasjon om søkere og studier innen angitt frist. Leder prioriterer samtidig søknadene fra eget arbeidssted og angir om kompetansebehovet er kritisk, nødvendig eller ikke nødvendig (jf. virksomhetens *kompetanseplan*). I tilfeller hvor videreutdanning kan ha betydning for den ansattes arbeidsforhold, kan finansiering prioriteres.
4. **Beslutning om innvilget eller avslått søknad om finansiering:** Lokal skolemyndighet og barnehagemyndighet drøfter søknadene med hovedtillitsvalgte og innvilger/avslår søknader med utgangspunkt i tilgjengelige økonomiske ressurser for det aktuelle året etter vurdering av eiers kompetansebehov.

Barnehagemyndigheten kan gjøre forholdsmessig tildeling mellom kommunale og private barnehager. Innvilgelse av søknader ses også i lys av kommunens overordnede kompetanseplaner/utviklingsplaner. Søker orienteres om utfall på søknad innen 01.05. hvert år.

5. **Oppstart av studier:** Søkere som får innvilget finansiering av studier, takker ja til plassen og gjennomfører studieløpet som forutsatt. Søkere som får avslag på finansiering av studier, kan trekke søknaden til studiestedet – alternativt avtale med leder om det er mulig å tilrettelegge for studier uten finansiering. Dersom påbegynte studier må avsluttes fra søkers side, må dette gjøres i samråd med leder så snart som mulig, slik at permisjonen avsluttes.

For all videreutdanning for kommunalt ansatte, skal det utarbeides avtale om studiepermisjon mellom virksomheten og den ansatte (jf. Tønsberg kommunes permisjonsreglement). Avtalen skal minimum inneholde:

- a. Hva det er søkt studiepermisjon for (utdanningen/studiet) og lengden
- b. Vilkårene for studiepermisjon (attester/vitnemål etter endt utdanning)
- c. lengde (fra dato/til dato) på studiepermisjonen

6. Frikjøp av arbeidstid og stipend

Frikjøp

Den ansatte som studerer får permisjon fra ordinære arbeidsoppgaver forholdsmessig:

10 studiepoeng: 8,3 % frikjøp av arbeidstid

15 studiepoeng: 12,5 % frikjøp av arbeidstid

30 studiepoeng: 25 % frikjøp av arbeidstid

60 studiepoeng: 50 % frikjøp av arbeidstid

Stipend

Tilskuddsmidlene kan unntaksvis utbetales som stipend til den ansatte. Dette gjelder når det er særlig utfordrende å gi frikjøp av arbeidstid, enten av hensyn til arbeidsplassen eller den ansatte. Ansatte som får stipend, har ikke fri fra arbeidet for å studere. Hvis den ansatte trenger fri til f.eks. samlinger eller liknende, skal det søkes om, og innvilges, permisjon uten lønn. Ansatte som får stipend har rett til fri med lønn på eksamensdager og lesedager, jf. Hovedtariffavtalen § 14.

Barnehage- og skoleeier har ansvar for at beslutningen om stipend bygger på dialog med den ansatte.

Størrelsen på stipendet avgjøres av kommunen.

7. Tilrettelegging av studier

Barnehage- og skoleeier skal legge til rette for at ansatte som har fått innvilget studier, kan delta i videreutdanningen, uavhengig av om de får frikjøp eller stipend. Eier har ansvar for at tilretteleggingen skjer i dialog med den ansatte, men oppgaven med å avtale denne tilretteleggingen er gitt til stedlig leder.

Virksomheten skal dekke utgifter til reise, opphold og læremidler. Reise dekkes etter rimeligste reisemåte og overnatting avklares med nærmeste leder. Utenlandsreiser dekkes ikke av kommunen. Den ansatte dekker selv sin semesteravgift. Utgifter som skal refunderes, føres i Expense for kommunalt ansatte. Ansatte i private barnehager benytter barnehagens valgte system.

For grunnskoler skal alt planlagt fravær legges inn i Visma Flyt Timeplan (VFT) ved skolestart. Også lesedager og tid til eksamen skal dekkes av frikjøpet. Timeplan med reduserte arbeidsoppgaver skal legges i VFT. Fri til eksamen og lesedager skal også legges inn. Det er årsrammen som skal reduseres. Det anbefales at uttak av frikjøpet gjøres i perioden studiet foregår. Det gis som hovedregel ikke fri fra planleggingsdager. Planleggingsdager er en del av planfestet arbeidstid.

8. Fordeling av tilskudd mellom kommunale og private barnehager

Kommunen fordeler tilskuddet til barnehage forholdsmessig mellom kommunale og private barnehager. I vurderingen av hvilke kommunale og private barnehager som skal få midler, skal kommunen se hen til behovet til den enkelte barnehage. Disse vurderingene hviler på informasjonen som er gitt i kompetanseplanen angitt i overskrift 1. Kommunen kan gjøre unntak fra den forholdsmessige fordelingen mellom kommunale og private barnehager dersom tilstrekkelig mange barnehager ikke har meldt et behov.

9. Kompetansetilskudd for kommunalt ansatte

Kommunalt ansatte i fast stilling kan få kompetansetillegg etter fullført studiepoenggivende videreutdanning. Reglene for slike tillegg er definert i prosedyre for kompetansetillegg i Compilo (lenke: [Kompetansetillegg - Compilo](#)).



TØNSBERG
KOMMUNE

Sammen skaper vi
en **nytenkende, trygg** og
bærekraftig kommune.



TØNSBERG
KOMMUNE

Tønsberg kommune

postmottak@tonsberg.kommune.no

Postboks 2410, 3110 Tønsberg

Telefon 33 40 60 00

www.tonsberg.kommune.no