

RUTIN FÖR STIPENDIUM VID FRITIDSSTUDIER

Förutsättningar för att få stipendium

- Studierna ska vara av sådan art att medarbetaren förvärvar kunskaper, som bedöms vara till nytta vid utförandet av nuvarande eller planerade arbetsuppgifter eller ger nödvändiga kunskaper för mer kvalificerade arbetsuppgifter inom kommunen.
- Studierna ska bedrivas vid sidan om det ordinarie arbetet.
- Studierna ska inte vara beordrade av arbetsgivaren utan initierade av medarbetaren själv.
- Medarbetaren ska vara tillsvidareanställd.
- Medarbetaren ska ha varit anställd minst sex månader eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.
- Om annan form av ersättning utgår för kurskostnad reduceras stipendiet med motsvarande belopp.

Stipendiets omfattning

- Stipendium kan erhållas för att helt eller delvis täcka kurskostnader i samband med fritidsstudier. I kurskostnader innefattas kursavgift, kostnader för obligatorisk studentkårsavgift, litteratur och om studierna är förlagda till en annan ort än hemorten även resekostnader.
- Kurskostnader, som uppgår till högst 1000 kr kan ersättas med hela beloppet, medan kostnaderna därutöver ersätts med högst 50 %. Den totala ersättningen får dock inte överstiga 2000 kr/termin.

Ansökan

- Blanketten [ansökan om stipendium för fritidsstudier](#) ska användas vid ansökan. Kursprogram eller studieplan ska bifogas.
- Omfattar utbildningen mer än en termin/sex månader måste en ny ansökan göras för varje termin. Stipendiet beviljas alltså för en termin åt gången.
- Ansökan lämnas till närmaste chef (enhetschef eller verksamhetschef) som av- eller tillstyrker. Beslut fattas av verksamhetschef eller annan delegat.

Utbetalning av stipendium

- Beviljat stipendium utbetalas i efterskott och först sedan kurskostnaderna styrkts och kopia av betyg/intyg över genomgången utbildning med godkända resultat har lämnats till närmaste chef (enhetschef eller verksamhetschef). Stipendiet är skattepliktigt och utbetalas via lönen. Betyg och eventuella intyg ska lämnas av medarbetarens närmaste chef till löneavdelningen för arkivering i personakten.
- Om studierna sträcker sig över en längre tidsperiod än sex månader/en termin ska delbetyg/intyg över genomgångna kursavsnitt uppvisas.