

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Yvonne Persson, (yvope5), HR-specialist

Godkänd av: Ida Uhlén, (idaol9), HR-chef

Giltig från: 2025-10-06

Giltig till: 2027-10-06

# Utbildningsbefattning för undersköterska, barnsköterska, skötare

## Sammanfattning

Riktlinjen gäller för undersköterska, barnsköterska, skötare anställd på Södra Älvsborgs sjukhus som beviljats en utbildningsbefattning inom något av Västra Götalandsregionens prioriterade områden.

Utbildningsbefattning innebär att en medarbetare studerar på halvfart med bibehållen grundlön och arbetar resterande halvtid på sin enhet/arbetsplats, under terminsperioderna. En del utbildningar går endast på helfart vilket innebär att medarbetaren inte varvar studier och kliniskt arbete på terminstiderna.

## Bakgrund

Kompetensförsörjning är ett prioriterat område i Västra Götalandsregionen. Det innebär bland annat en fortsatt satsning på kompetensutveckling för undersköterskor, barnsköterskor och skötare i form av utbildningsbefattningar. Södra Älvsborgs Sjukhus är en kunskapsintensiv organisation och medarbetarnas kompetens är en viktig hörnsten i verksamheten.

Aktuella specialistutbildningar för Södra Älvsborgs Sjukhus ska vara i linje med sjukhusets kompetensförsörjningsplan och är beslutade av Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus och de utgår från de prioriteringar personalutskottet i Västra Götalandsregionen beslutat.

## Förutsättningar

Denna riktlinje avser de medarbetare som beviljats en utbildningsbefattning inom något av Västra Götalandsregionens prioriterade områden. Riktlinjen gäller oavsett finansiering regionalt eller lokalt av Södra Älvsborgs Sjukhus.

För att söka en utbildningsbefattning ska medarbetaren ha en tillsvidareanställning på Södra Älvsborgs Sjukhus.

Chef och medarbetare har en dialog där kompetensutveckling planeras enligt individuell kompetensutvecklingsplan samt utifrån verksamhetens kompetensförsörjningsplan. Chef ansvarar för urvalet och beslut fattas sjukhusövergripande.

Medarbetaren söker en utbildningsbefattning via annons i Västra Götalandsregionens jobbportal Varbi. Utbildningsbefattningar annonseras en period, under våren. Medarbetaren ansvarar själv för att söka sin utbildning hos respektive utbildningsanordnare.

Utbildningsbefattningar gäller för de prioriterade specialistutbildningar som Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus beslutat om. Det är i första hand på lärosäten i Västra Götalandsregionen. Utbildningar utanför Västra Götalandsregionen kan vara ett godtagbart alternativ förutsatt att utbildningen inte ges på något lärosäte i Västra Götalandsregionen.

## Genomförande

### För tjänstgöring på utbildningsbefattning gäller:

- Medarbetaren har kvar sin tillsvidareanställning inom Västra Götalandsregionen.
- Bibehållen grundlön under studietiden, utifrån den befattning man lämnar.
- Utbildningsbefattningen ingår i den årliga löneöversynen.
- Ersättning för resor utbetalas enligt gällande kollektivavtal och enligt regions resepolicy.
- Riktade medel för utbildningsbefattning ersätter inte kostnader för eventuellt boende och traktamente utan blir det aktuellt kan ersättning utbetalas enligt gällande kollektivavtal.
- Utbildningsbefattningens kliniska tjänstgöringsdel (50 %) och studiedel (50 %) schemaläggs.
- Då utbildningen går på helfart schemaläggs 100 % för studier
- Ersättning för klinisk tjänstgöring betalas enligt Allmänna Bestämmelser (AB).
- Ersättning för obekvämt arbetstid och övertid betalas inte ut under verksamhetsförlagd utbildning (LIA).
- En utbildningsbefattning innebär studier inom ramen för anställning vilket innebär obligatorisk närvaro på samtliga lektioner och föreläsningar.

- Medarbetaren anmäler all frånvaro, även frånvaro under studietiden, till närmsta chef enligt enhetens rutin.
- Under utbildningstiden ska arbetsgivare och arbetstagare ha kontinuerlig avstämning kring hur utbildningen fortlöper och hur medarbetaren kan bidra med kompetenspåfyllnad på avdelningen under utbildningstiden.
- I god tid innan avslutad utbildning ska dialog om fortsatt befattning, arbetsinnehåll- och ansvar vara genomförd där verksamhetens kompetensförsörjningsplanering ska vara vägledande.
- Under utbildningstiden har arbetsgivaren och arbetstagaren mål och utvecklingssamtal samt lönesamtal.
- Under studiernas sommaruppehåll tjänstgör medarbetaren som undersköterska (100 %) vid den enhet där den kliniska tjänstgöringsdelen är förlagd om inte annat har avtalats med chef.
- Semester planeras enligt AB och lokala överenskommelser.

### Efter genomförd utbildning gäller:

- Examensbevis lämnas in till chef av medarbetaren.
- Befattning och arbetsinnehåll revideras enligt tidigare dialog senast sex månader efter att utbildningen är avslutad.

### Vid avbruten utbildning gäller:

- Ingen återbetalning krävs av medarbetaren.
- Medarbetaren lämnar utbildningsbefattningen och placeras på befattning enligt gällande anställningsavtal inom Västra Götalandsregionen.
- Har medarbetaren valt att säga upp sig och lämna SÄS/VGR, då upphör betalning av utbildningsbefattning samma dag som uppsägningen är meddelad av medarbetaren.
- HR meddelas omgående om utbildningen avbryts.

### Registrering:

- Medarbetare som beviljas en utbildningsbefattning och påbörjar studier på ett lärosäte, ska registreras i Heroma som; utbildning 50 % (studier halvfart) eller 100 % (studier helfart), extern utbildning med lön. Observera, tänk på att lägga registreringen så att den motsvarar samma period som terminen löper.
- Turerna ska läggas som utbildning löneart 6406 grund och vidareutbildning med lön och anmärkning utbildningsbefattning plus vilken sort. Kan endast läggas som del av dag eller heldag.

- Medarbetaren skall registreras på ansvar (kostnadsställe) 34553 kompetensutveckling USK för den utbildningen avser, utbildning 50 % (studier halvfart) eller 100 % (studier helfart). Detta innebär att lönekostnaden för utbildningsbefattningen inte belastar enheten för studietiden.
- Läser medarbetaren på halvfart innebär det att hälften av turerna registreras som utbildning.
- Vid ytterligare frågor, kontakta HR-direkt, [hr-direkt.sas@vgregion.se](mailto:hr-direkt.sas@vgregion.se) eller 033-616 32 00.

## Kurslitteratur:

- Medarbetare som beviljats en utbildningsbefattning och påbörjar studier på ett lärosäte, har möjlighet att låna kurslitteratur på långlån via biblioteket SÄS.
- För lån av litteratur uppvisas aktuell kurslitteraturlista, personligen eller via mejl, [bibliotek.sas@vgregion.se](mailto:bibliotek.sas@vgregion.se), samt uppgivande av utbildningsbefattning via HR. Återlämning av litteratur görs när aktuell delkurs är slut.
- Observera; för att få tillgång till kurslitteratur på långlån måste beställningen ske via personligt besök eller via mail till SÄS Bibliotek. Långlån går inte att beställa via bibliotekskatalogen på bibliotekets hemsida.

## Resor:

- Medarbetare som erhåller en utbildningsbefattning och påbörjar studier på ett lärosäte, har möjlighet att erhålla ersättning för resor från SÄS till och från lärosäte utanför Borås. Ersättning för resor ges inte till lärosäte i Borås.
- Ersättningen ges för den mest kostnadseffektiva resan till lärosäte utanför Borås.
- Tågbiljett inköps enligt [rutin](#) som finns på insidan ([möten och resor](#)). Kostnadsstället för tågbiljetter är 34553 och referens är medarbetarens namn plus utbildningsbefattning.
- Bussbiljett eller månadskort med Västtrafik införskaffas hos SÄS Incheckning genom att maila till [sas.boras.incheckningen@vgregion.se](mailto:sas.boras.incheckningen@vgregion.se) skriv i ämnesraden att det gäller utbildningsanställning - akademisk specialisttjänstgöring. Incheckningen behöver sju (7) dagar på sig att införskaffa biljetter och månadskort. Medarbetaren uppger sitt namn och att hen har utbildningsanställning - akademisk specialisttjänstgöring
- via HR.

- 
- Bussbiljett eller månadskort med Västtrafik införskaffas hos SÄS Incheckning genom att maila till [sas.boras.incheckningen@vgregion.se](mailto:sas.boras.incheckningen@vgregion.se) skriv i ämnesraden att det gäller utbildningsanställning - akademisk specialisttjänstgöring. Incheckningen behöver sju (7) dagar på sig att införskaffa biljetter och månadskort. Medarbetaren uppger sitt namn, visar tjänstekort och uppger att man har utbildningsbefattning via HR.
- Återlämning av eventuella busskort/biljetter till Incheckningen görs vid studieuppehåll och efter avslutade studier.
- Incheckningen har listor på medarbetare med utbildningsbefattning. Vid frågor kontakta HR-direkt 033-616 32 00 eller [hr-direkt.sas@vgregion.se](mailto:hr-direkt.sas@vgregion.se)
- Exempelvis om en medarbetare har schemalagd undervisning bara vid något tillfälle varje månad, ersätter arbetsgivaren dagsbiljetter inom Västtrafik. Kräver studierna flera resor per månad, ex. 10 eller fler, kan månadskort ersättas.
- Ersättning för boende ges endast då ansvarig chef ser att boendet är motiverat för genomförande av utbildning/praktik och bekostas då av enheten/verksamhetsområdet själv.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Yvonne Persson, (yvope5), HR-specialist

**Godkänd av:** Ida Uhlén, (idaol9), HR-chef

**Dokument-ID:** SAS9613-1190749860-50

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2025-10-06

**Giltig till:** 2027-10-06