OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: HR
Innehållsansvar: Catarina Salvi Jonsson, (catjo26), HR-specialist
Granskad av: Martina Johansson, (marjo564), HR-strateg
Godkänd av: Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef
Giltig från: 2026-08-31
Giltig till: 2028-08-28

SUN-kodning av betyg, examensbevis, utbildningsintyg och legitimation

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering.

Bakgrund, syfte och mål

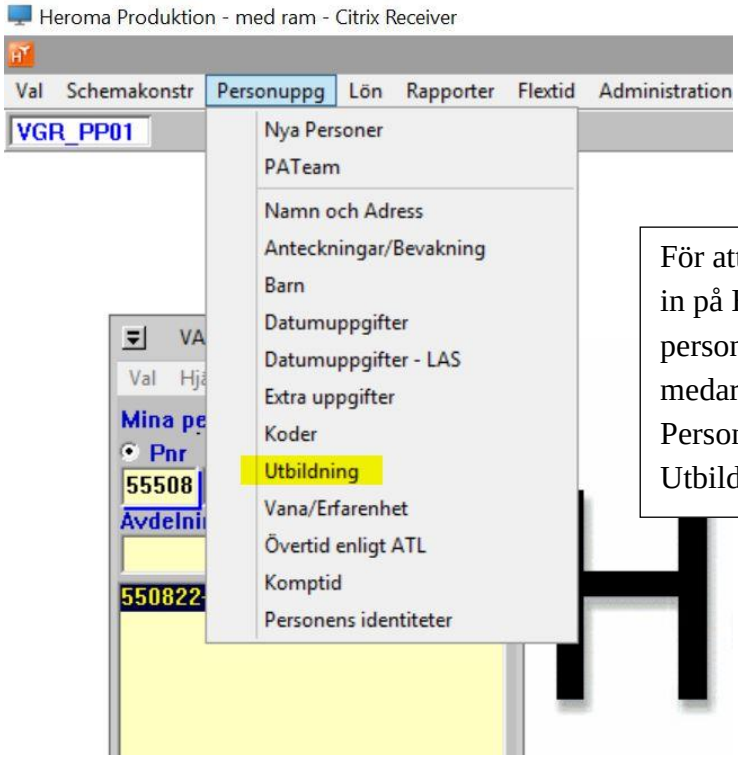
Hanteringsordning för SUN-kodning av medarbetares betyg, utbildningsintyg och legitimation inom Skaraborgs Sjukhus, med syfte att dels kunna styrka och säkerställa medarbetares kompetens och utbildningsnivå, dels underlätta vid framtagande av statistik avseende utbildningsnivåer och olika kompetenser. Alla medarbetare ska SUN-kodas för aktuell tjänst och utbildningar. Undantag finns för utlandsutbildad, se nedan.

Arbetsbeskrivning

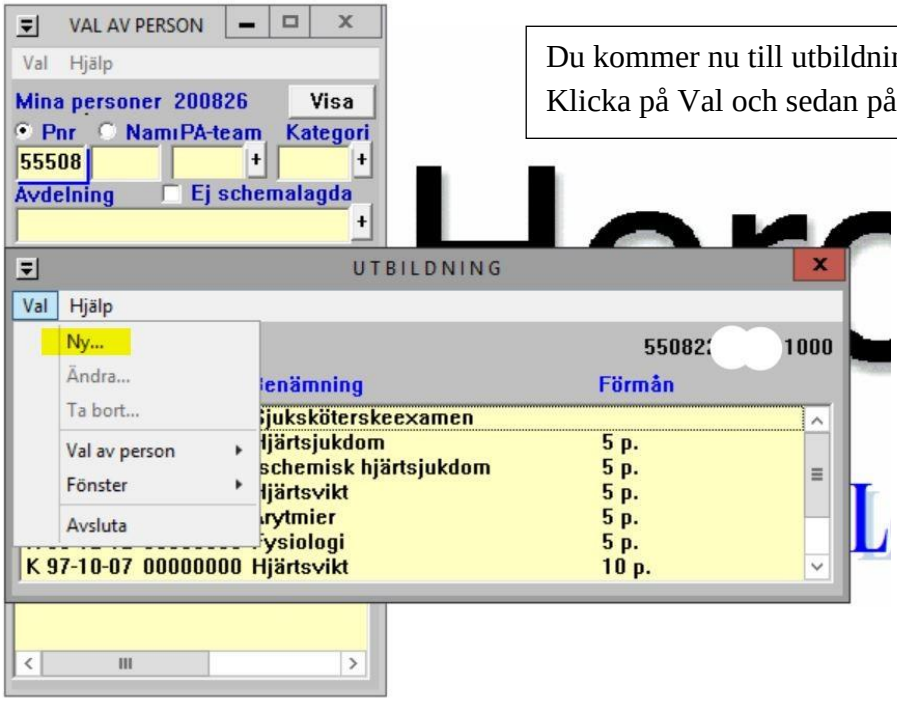
- Betyg/intyg/examensbevis/legitimation kodas innan insortering görs i personakt.
- För information om vad personakt ska innehålla samt arbetssätt för detta, se separat rutin.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

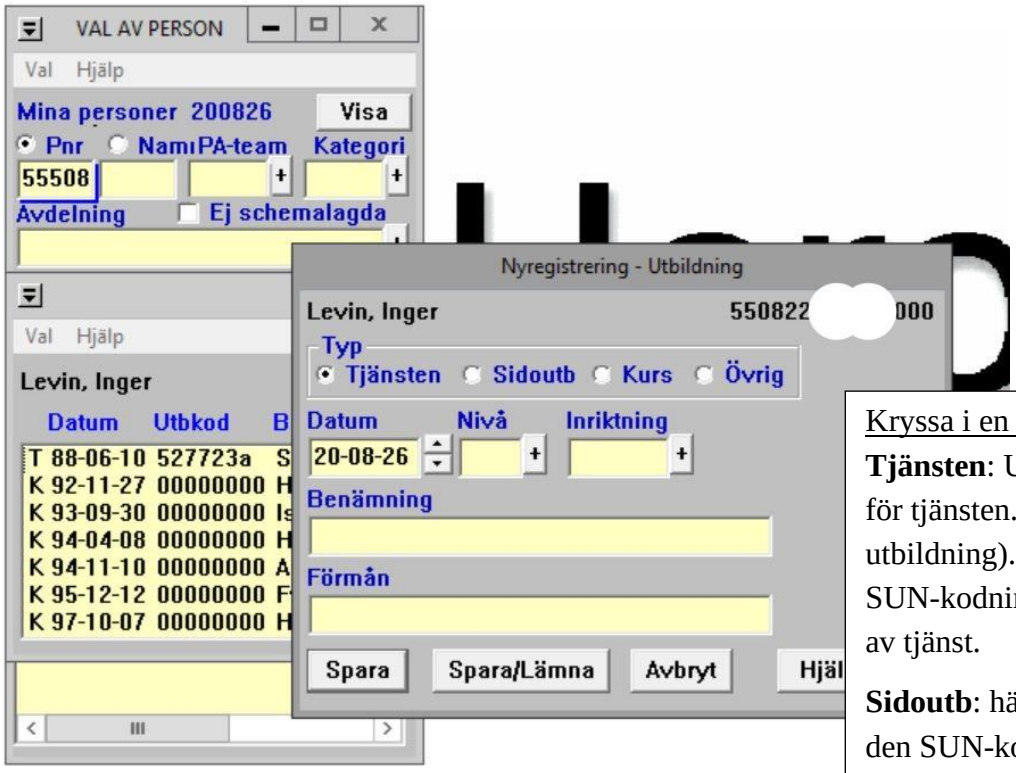
Så här SUN-kodar vi:



För att komma till kodningen går du in på Heroma och skriv in personnummer och välj aktuell medarbetare. Klicka sedan på Personuppg. och därefter på Utbildning. Se bild.



Du kommer nu till utbildningsöversikten. Klicka på Val och sedan på Ny. Se bild.



Datum: datum då dokumentet är utfärdat.
Nivå och **Inriktning**: välj rätt koder utifrån Excelfilen ”Sunkoder”. **Benämning**: fylls i automatiskt med undantag för om det inte finns någon kod för utbildningen (0-or). **Förmån**: Här skrivs poäng för enstaka kurser (högskolepoäng, YH-poäng, gymnasiepoäng).

Om flera betyg/intyg ska kodas används **Spara**. När du är klar använd **Spara/Lämna**.

Utländsk utbildning ska inte SUN-kodas om den inte är validerad av högskoleverket.
Vid legitimationsyrke SUN-kodas istället legitimationen.

Kryssa i en av följande:

Tjänsten: Utbildning som krävs för tjänsten. (Adekvat utbildning). Tänk på att ändra SUN-kodningen vid förändring av tjänst.

Sidoutb: här används den SUN-kod som avser utbildningar som är relevanta för anställningen i övrigt. Tex magister- eller kandidatexamen. Även dubbelkompetens läggs här.

Kurs: här läggs poängutbildningar. Lägg 0-or i både nivå och inriktning och byt ut texten mot kursnamn + antal poäng.

Övrig: här läggs div kurser (ej poängutbildningar), exempelvis interna utbildningar, kortare kurser. Här läggs också sjuksköterskelegitimation. Lägg 0-or i både nivå och inriktning och skriv kursnamnet.

Relaterad information

Sammanställning över de vanligaste SUN-koderna finns via följande sökväg:

HR enheten SkaS Riktlinjer, och rutiner – Kompetensförsörjning - SUN-kodning (vgregion.se)

SUN-koder kan även ses i Heroma, i rutan där koderna ska registreras. Tryck då på ”+” vid **Nivå** eller **Inriktning**.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: HR

Innehållsansvar: Catarina Salvi Jonsson, (catjo26), HR-specialist

Granskad av: Martina Johansson, (marjo564), HR-strateg

Godkänd av: Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef

Dokument-ID: SKAS9734-2130716939-43

Version: 10.0

Giltig från: 2026-08-31

Giltig till: 2028-08-28