

Ärendenr
2023-000706

Rutin för ersättning till handledare

VFU och lärling

Beslutat av:	Förvaltningschef
Gäller för:	Barn & Utbildning
Gäller från och med:	2023-11-01
Tidpunkt för aktualisering:	2025 oktober
Dokumentägare:	Administrativ chef



Inledning

Styrdokumentet Rutin för ersättning till handledare ersätter styrdokumentet Regler för VFU och lärling (vuxenutbildning).

Ersättning till handledare

VFU-handledare har rätt att ta ut ersättning i lön eller låta ersättningen gå tillbaka till verksamheten. Handledare för lärling inom vuxenutbildningen kan inte få ersättning i lön. Vid handledning av lärling inom vuxenutbildning går ersättningen till arbetslaget/arbetsplatsen.

Ersättningen från högskolor sätts in på respektive förskolas/skolas konto för undervisning/lärlarlöner. Om ersättningen inte begärs ut förfaller den vid årsskiftet.

Ersättning som lön

För att få ut ersättning kontaktar handledaren ekonomiadministratör på Gemensam administration senast i början av november via e-post bunadmin@tibro.se.

Ersättningen betalas inte ut som lön per automatik. Kostnaden för sociala avgifter dras bort från ersättningssumman och därefter dras det skatt på resterande belopp.

Handledaren är fri att använda ersättningen till vad den vill.

Ersättning till verksamheten

Uttag av ersättning till verksamheten innebär att ersättningen tillfaller arbetslaget/arbetsplatsen.

Ersättningen får användas till:

- Undervisningsmaterial/läromedel till pedagoger eller elever
- Pedagogisk kompetensutveckling
- Föreläsning
- Studiebesök för pedagoger eller elever
- Planering eller förändringsarbete
- Arbetskläder med Tibrologga
- Kostnad för vikarier för att möjliggöra ytterligare tid för handledning
- Personalförfrämjande aktiviteter av teambuildingkaraktär. Ett program för aktiviteten skall finnas där mål och syfte tydligt framgår. Programmet ska bifogas till eventuella kostnadsfakturor.



Användningsområde för ersättningen ska vara beviljad i förväg av rektor, i annat fall riskerar arbetslaget/arbetsplatsen att få betala kostnaden privat.

Om arbetslaget/arbetsplatsen vill använda ersättningen för att handla på rekvisition ska det stå på rekvisitionen att det gäller VFU/lärling. E-post skickas till bunadmin@tibro.se där det beskrivs vad som har köpts samt varifrån. Kopia på rekvisition/följesedlar skickas snarast till gemensam administration via internpost.

Inköp ska göras i god tid så att varor och faktura hinner komma innan årets slut. Intjänad ersättning ska nyttjas under det kalenderår som de har inkommit.