

Retningslinje for utdanningspermisjon for psykologspesialister i Sunnaas sykehus HF

B-del, punkt 16: Studiepermisjon

Psykologspesialister som er ansatt i Sunnaas sykehus HF har rett til å ta studiepermisjon med lønn i minimum 2 måneder per 5 års periode for å videreutvikle og heve spesialistens kompetanse i tråd med sykehusets verdier og målsetninger, samt spesialitetens krav. Tidspunkt for permisjonen avtales med nærmeste leder og fagsjef, og skal være tilpasset driften i klinikken.

Tilstås psykologspesialisten lønn fra annen arbeidsgiver i denne permisjonstiden, skal lønnen fra annen arbeidsgiver gå til fradrag i den lønn som utbetales av foretaket.

Det skal legges frem et utdanningsprogram som er godkjent av forskningssjef/fagsjef. Etter sluttført permisjon skal psykologspesialisten kunne legge frem en skriftlig rapport.

Opptjening av permisjonstid starter per 1. mai 2014.

Overgangsordning:

Det kan inngås avtale om at deler av/hele permisjonen avvikles før 1. mai 2019. Dette forutsetter at det inngås en avtale om bindingstid på 2 år/refusjon av lønnsutgifter ved fratreden før full opptjening og at det inngås en individuell avtale om trekk i lønn og feriepenger i henhold til arbeidsmiljølovens § 14-15. Allerede opptjent permisjonstid går til fratrekk. Frem til 1. mai 2019 påbegynnes ny opptjening av permisjonsrettigheter etter endt permisjonstid, slik rettigheten er definert i første avsnitt.

1 Formål

Målrettet oppbygging, vedlikehold og utvikling av psykologspesialisters kompetanse er av avgjørende betydning for at SunHF skal ha evne og mulighet til å løse sine oppgaver og møte de omstillingsbehov og utfordringer foretaket til enhver tid står overfor.

Utdanningspermisjon er et virkemiddel for den enkelte psykologspesialist og for arbeidsgiver for ajourhold og utvikling av kompetanse. Rettighetene er gitt ihht B-dels overenskomst mellom SunHF og Norsk psykologforening (NPF). Foretaket har en intensjon om og behov for at slik permisjon inngår i en systematisk kompetanseutvikling.

2 Målgruppe

Bestemmelsen gjelder psykologspesialister som omfattes av overenskomsten mellom Norsk psykologforening og SunHF.

3 Opptjening og uttak

Ansatte har selv ansvar for å søke om permisjon. Kun ansettelsestid som spesialist ved SunHF teller med i opptjeningstiden. Foreldrepermisjon med lønn fra SunHF teller med i opptjeningstiden.

Ny opptjening starter først når en permisjonsperiode er gjennomført, såfremt ikke arbeidsgiver er årsak til utsettelsen. Dersom arbeidsgiver er årsak til utsettelsen, skal denne tiden komme til fratrukk når ny opptjeningstid etter endt permisjonstid skal beregnes.

Ved avtalte utsettelse av utdanningspermisjon, avtales tidspunktet for start av ny opptjening mellom nærmeste leder og ansatt. Slike avtaler skal arkiveres i den ansattes personalmappe.

4 Tilrettelegging

Det er en forutsetning for avvikling av permisjon at denne kan tilpasses driften i forhold til uttakstidspunkt. Det forutsettes at nærmeste leder prøver å legge til rette for at permisjon kan avvikles.

5 Permisjonens varighet

Permisjon kan innvilges innenfor rammen av totalt 2 måneders varighet.

Permisjonen kan avvikles sammenhengende eller deles opp i flere perioder eller tas ut som delvis permisjon dersom nærmeste leder finner det formålstjenlig ut fra studieplan og driftsmessige hensyn.

6 Søknaden

Søknaden må sendes så tidlig som mulig og senest 6 måneder før permisjonen ønskes tatt ut. Søknaden må ha en faglig begrunnelse.

Søknaden må være i tråd med den enkeltes individuelle kompetanseutviklingsplan, og den må være i overensstemmelse med sykehusets overordnede strategi og avdelingens målsettinger.

Permisjonen skal være diskutert i medarbeidersamtalen og fremgå av referat fra samtalen.

Søknaden skal inneholde en plan for faglig skriftlig tilbakemelding, og undervisningsopplegg for aktuelle enheter i klinikken/avdelingen.

Søknaden leveres til nærmeste leder.

7 Søknadsbehandling

Søknad om permisjon skal gis individuell vurdering, og behandles i tråd med gjeldende tariffavtaler og denne retningslinje. Tilbakemelding på søknad skal gis snarest mulig, senest 4 måneder før ønsket uttak av permisjon.

8 Avgjørelsesmyndighet

Nærmeste leder som er tillagt beslutningsmyndighet setter opp anbefalt og begrunnet prioritering for innkomne søknader. Avgjørelsesmyndighet ligger på nivå 2. Utdanningsprogrammet skal godkjennes av forskningsdirektør/fagsjef før søknaden sendes til nærmeste leder.

9 Lønn i permisjonstiden

Full lønn utbetales av SunHF i permisjonstiden. Dersom den ansatte mottar lønn fra en annen arbeidsgiver i permisjonstiden, skal dette komme til fratrukk i utbetalingen fra SunHF.

Eventuell lønn for avviklet, ikke opptjent utdanningspermisjon *tilbakebetales forholdsmessig* dersom arbeidsforholdet opphører før nok opptjening. Dersom arbeidsforholdet opphører underveis i avviklingen av utdanningspermisjonen, opphører lønn fra den datoen arbeidsforholdet opphører.

§ 10 Svar på søknad

Nivå 2 leder vurderer søknaden, innstiller og sender til HR-enheten for kvalitetssikring og effektivering. HR-enheten kontrollerer at de formelle kravene til søknaden er oppfylt ihht denne retningslinje og de til en hver tid gjeldende overenskomster.

HR sender svar til den ansatte med kopi til nærmeste leder og nivå 2 leder.

HR arkiverer søknad og svar i den ansattes personalmappe.

Når den ansatte har fått innvilget sin søknad, må den ansatte også søke permisjon med lønn via skjemaet Permisjoner i Personalportalen slik at fraværet blir registrert.

Når den ansatte har fått innvilget sin søknad, må nærmeste leder registrere fraværet i Gat.

11 Etter endt utdanningspermisjon

Etter endt utdanningspermisjon skal den ansatte legge frem en faglig skriftlig tilbakemelding i form av en rapport. Rapporten skal inneholde en plan for undervisningsopplegg for å dele oppnådd kompetanse/kunnskap til annet fagpersonell ved SunHF. Planen skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder. Rapporten sendes leder, klinikkjef og fagsjef senest 1 måned etter tilbakekomst i stilling. Nærmeste leder har ansvar for at sluttrapport arkiveres i personalmappe.

12 Evaluering

Ordningen skal evalueres i etterkant av hovedoppgjørene. Ansvar for gjennomføring ligger til arbeidsgiver, og gjøres i samarbeid med den respektive fagforening