

Rutin för att tydliggöra hantering av kostnader i länsgemensam AKA-organisation

Innehåll

1.	Syfte med rutinen.....	3
2.	Samverkan	3
3.	Så arbetar vi	3
3.1	Adjungering	3
3.2	Ersättning för lön	3
3.3	Ersättning för omkostnader för student i verksamhet ...	4
3.4	Dator och telefon	4
3.5	Resor i tjänst	4
4.	Faktureringsuppgifter.....	5

1. Syfte med rutinen

Tydliggöra ansvar och tillvägagångsätt för hantering av kostnader i länsgemensam AKA-organisation.

VFU-ersättning är i två lika stora delar, en del för att ersätta omkostnader i verksamhet, och en del för att ersätta att det finns AKA i kommunen. Denna rutin tydliggör hur de olika delarna av ersättningen fördelas.

2. Samverkan

I socialchefs nätverket Örebro läns kommuner.

3. Så arbetar vi

3.1 Adjungering

Samordnare för värdkommun sköter rekryteringsprocessen tillsammans med universitetet. Innan adjungering sker en samverkan med huvudarbetsgivare för att säkerställa att förutsättningar finns för uppdraget.

Samordnare för värdkommun förbereder adjungering och skickar den till universitetet, kopia skickas till huvudarbetsgivare och AKA.

Huvudarbetsgivare hanterar överenskommelse kring uppdraget enligt kommunens rutiner. Förslagsvis görs en anställningsinformation med lönetillägg där uppdragets omfattning tydliggörs.

3.2 Ersättning för lön

Värdkommunen ersätter huvudarbetsgivaren för differensen (lönekostnad motsvarande tiden för AKA-uppdraget) – (VFU-ersättning, AKA-delen).

Huvudarbetsgivare fakturerar värdkommunen för hela lönekostnaden motsvarande tiden för AKA-uppdraget. Faktureringen sker månadsvis, i februari faktureras lönekostnader för januari månad.

Värdkommunen fakturerar Örebro universitet för VFU-ersättning när det är klart hur studenterna har fördelat sig under terminen och tar emot ersättningen i efterhand.

AKA-uppdraget genererar ett lönetillägg på 2000 kr i alla länets kommuner. Det är huvudarbetsgivaren som säkerställer att AKA får lönetillägg men AKA-organisationen faktureras hela summan för lönetillägget.

Samordnare för värdkommun har rätt att begära in uppgifter om grundlön med tillägg från huvudarbetsgivare.

3.3 Ersättning för omkostnader för student i verksamhet

Länets kommuner ansvarar för att meddela värdkommun om sina faktureringsuppgifter, för att kunna få ersättning utbetald.

Samordnare för värdkommun har kontakt med VFU-samordnare på Örebro universitet för att få ta del av hur studenterna har fördelat sig i länets kommuner under terminen.

Värdkommunen fakturerar Örebro universitet och tar emot VFU-ersättningen för alla länets kommuner.

Värdkommunen fördelar ersättningen till länets kommuner baserat på hur studenterna har fördelat sig i kommunerna.

Ersättningen sker i efterhand, terminsvis, när det är klart hur studenterna fördelat sig i verksamhet under terminen och värdkommunen har fått ersättningen utbetald från universitetet.

3.4 Dator och telefon

Om det finns behov av att ha egen telefon eller dator för AKA-uppdraget så ombesörjer huvudarbetsgivaren detta, inklusive kostnaderna.

3.5 Resor i tjänst

Huvudarbetsgivaren ombesörjer tillgång till bil och kostnader för resor inom egna kommunens gränser.

För resor utanför kommunens gränser så ombesörjer huvudarbetsgivaren tillgång till bil, men kostnaden faktureras AKA-organisationen.

Resor för planerade dagar på Örebro universitet (enhetsmöten, AKA-möten, seminarium, kursintroduktion) bekostas av huvudarbetsgivaren.

4. Faktureringsuppgifter

Örebro kommun vill få digitala fakturor, [Fakturor till Örebro kommun - orebro.se](https://www.orebro.se/om-orebro/kommun/fakturor)

Ange:

- Referensperson: Sofia Tavemark
- Ref: V4UTV

Ange även:

- Namn på AKA
- Lönekostnad motsvarade den adjungerade tiden

Ansvariga HSL-chefer i länets kommuner är ansvariga att tillhandahålla uppdaterade faktureringsuppgifter till samordnare för AKA-organisation för att VFU-ersättning skall faktureras korrekt:

- Fakturaadress
- Ref.
- Organisationsnummer
- VAT nummer