

## ST-RYGGSÄCKEN

*Ryggsäcken ger dig en möjlighet, att för din ST-utbildning använda upp till den summa som är satt enl gällande riktlinjer.*

**Detta kan du använda ryggsäckspengarna till:**

- **Samtliga kostnader i samband med kurser. Utbildningen skall vara förenlig med målbeskrivningen och förankras hos din handledare.**
- **Internationell kongress eller motsvarande inom specialiteten.**
- **Litteratur max 5000 kr. Inköp förankras hos din handledare.**
- **Ryggsäcken kan användas längst till det datum du får ditt specialistbevis.**

**Hur går jag tillväga när jag vill gå en kurs?**

1. **Skicka in anmälan till kursen** – när du förankrat hos din handledare och chef. Ange bas- och delenhet, din personliga kod samt fakturaadress (se sida 2).
2. **När du har antagits till kursen** - fyll i blanketten ”Ansökan om ledighet och förmåner vid utbildning”. Du hämtar blanketten i blankettarkivet/Personal på interna webben. Lämna blanketten till din handledare som ska *tillstyrka kursen* och därefter till din avdelningschef som ska *bevilja ledigheten*. Blanketten skickas därefter till **Louise Rask, HR, Nygatan 20, 35231 Växjö** för beslut om förmåner. *Ansökan är ett underlag vid betalning av fakturor i samband med utbildningen.*

3. **När du arbetar på sidoklinik** gäller samma förfarande vid kursansökan, dvs du skickar blanketten till din handledare och chef på vårdcentralen för påskrift och därefter skall blanketten skickas vidare till Louise Rask. Glöm inte meddela schemaläggaren på den klinik du randar dig att du sökt utbildning och att du antagits, gör detta i god tid!
4. **Lägg in ledighet för utbildning i PA-portalen på interna webben.** Egna utlägg i samband med utbildning registrerar du också i PA-portalen (reseräkning). Underskriven reseräkning och eventuella kvitton skickar du till Louise Rask. Har du frågor kring hur du lägger in i PA-portalen kontakta löneavdelningen.
5. **Boka resa och hotell.** Gå in på webben och läs om Region Kronobergs **Resepolicy**. Den hittar du under Stöd och service – Möten och resor. Där finns all information om vad man bör tänka på vid bokning av resor och hotell. Resor och hotellrum bokas via **DIB Travel**. Ange bas- delenhet, din personliga kod samt fakturaadress.

**Vid anmälan till kurs, bokning av resa och hotell ska följande fakturaadress alltid användas:**

**Region Kronoberg  
Scanningcentralen  
Box 1207  
351 12 Växjö**

**Elektroniska faktura: Peppol-ID: 0007: 2321000065**

Du ska **alltid** ange din bas- delenhet:  
**1894-561 + din personliga kod** (din fria koddel). Den får du av HR.

Region Kronobergs organisationsnummer är  
**232100-0065.**

## Hur går jag tillväga när jag vill köpa litteratur?

Du använder samma blankett som ovan, dvs ”**Ansökan om ledighet och förmåner vid utbildning**”. Ange vilken/vilka böcker du önskar köpa, litteratur får du köpa för **max 5000 kr** av ryggsäcken. Efter godkännande från handledare skickar du blanketten till Louise Rask.

Det går bra att beställa böckerna på egen hand. Regionen har inget avtal med något särskilt förlag eller bokhandel. Fakturan ställs till Scanningcentralen.

Du kan även betala böckerna själv. Begär kvitto och skicka in till Louise Rask. Du får sedan tillbaka dina utlägg i samband med lönen.

Observera att böckerna du köpt skall **förvaras på arbetsplatsen**. Önskar du använda dem för privat bruk och förvara dem hemma, måste de enligt skattelagstiftningen förmånsbeskattas.