

Stipendregler 2026/2027

1. Formål

OU-fondets stipendordning skal stimulere ansatte til å søke ny kunnskap og utvikle sin kompetanse. Stipend skal gå til opplæring og/eller utvikling som faller utenfor arbeidsgivers ordinære opplæringsansvar.

I samsvar med OU-fondets handlingsprogram for kommende år, kan styret utpeke *satsingsområder* som det er særlig ønskelig å prioritere.

2. Målgruppe

Alle ansatte som omfattes av OU-fondsavtalen skal ha lik mulighet til stipend. Stipendsøknad skal bare omfatte *enkeltansatte*. Dersom en gruppe ansatte søker om støtte til samme formål, må hver enkelt sende separat søknad om stipend.

3. Stipendets størrelse

Det kan søkes om støtte på **inntil 20 000,- kroner**. Størrelsen på innvilget stipend avhenger av antall søkere og OU-fondets prioriteringer og vil kun unntaksvis støttes fullt ut.

4. Søknadsvilkår

Stipend gis for å dekke et formål som er **relevant for virksomheten eller Oslo kommune**. Det kan søkes om støtte til studie-/kursavgift, læremateriell og nødvendige reiseutgifter til eksterne kurs og utdanninger av kortere og lengre varighet. *Oppholdsutgifter* støttes kun unntaksvis og må *begrunnes særskilt*.

Stipend til studiereiser, hospitering og bedriftsbesøk faller som hovedregel utenfor stipendreglene. Det samme gjelder konferanser, seminarer og kongresser mv.

Følgende støttes ikke:

- Reiseutgifter tilsvarende ordinær jobbreise
- Elektroniske hjelpemidler (pc, lesebrett, opptaksutstyr o.l.)
- Tapt arbeidsfortjeneste/lønn
- Utgifter til diett/mat og kjøregodtgjørelse

Stipend gis for kommende **skoleår**, det vil si *høsten* inneværende år og/eller *våren* påfølgende år. Det gis ikke forhåndstilsagn ved flerårig utdanning. Den enkelte søker har kun mulighet for å søke om stipend til *ett tiltak per skoleår*.

Dersom formålet det søkes stipend til, helt eller delvis er finansiert av midler fra OU-fondet gjennom tiltaksstøtte til byrådsavdeling, etat, Økonomi- og forvaltningsetaten (OKF) eller annen virksomhet, kan stipendstøtte gis som delfinansiering.

Søknaden skal sendes OU-fondet *elektronisk* via et fastsatt skjema. Det skal fremgå av søknaden hvordan opplæringen/utdanningen tenkes fullfinansiert, herunder om det er søkt eller gitt støtte fra andre. Får søkeren slike opplysninger etter at søknaden er sendt OU-fondet, skal opplysningene snarest ettersendes. *Utgiftene* det søkes støtte til, **må dokumenteres** i *egne vedlegg* vedlagt søknaden innen søknadsfristen.

Stipendet er **personlig** og kan ikke overdras til andre. Det er som hovedregel ikke mulig å benytte midlene til annen utdanning/opplæring enn det vedtaket gjelder. Utdanningen det søkes stipend for, må være *avviklet innen året etter* at stipendet er innvilget.

Resultatet mv. som stipendiaten oppnår, kan fritt benyttes av arbeidsgiver.

Etter avsluttet tiltak sender stipendiaten en **rapport** (stipendrapport) over bruken av stipendmidlene. Det skal rapporteres *elektronisk* via et fastsatt skjema. Virksomheten kontrollerer at stipendet er brukt i henhold til reglene, behandler og oversender rapporten til OU-fondet.

5. Søknadsfrister

Stipendet *kunngjøres innen 15. februar*. Kunngjøringen må sikre at alle ansatte kan gjøre seg kjent med ordningen og faktisk får mulighet til å søke.

Søknadsfristen er **1. april 2026**.

Stipendsøknadene behandles under ett av *Stipendutvalget* og avgjøres innen 15. juni 2026.



6. Virksomhetenes saksbehandling

Når stipendet kunngjøres, har virksomheten ansvar for å *formidle dette i egen organisasjon*. Dette kan for eksempel gjøres ved informasjon på intranett eller annen digital informasjon rettet mot ansatte, fysiske oppslag av stipendplakaten eller ved å benytte tillitsvalgtapparatet på arbeidstedene. Kunngjøringen skal vise til stipendreglene og omtale beløp, frister og søknadsvilkår.

Virksomhetene behandler søknadene fortløpende og innen søknadsfristen

Virksomhetene skal påse at søknadene behandles i henhold til gjeldende regler. Alle søknader kvalitetssikres, partsbehandles (i MBU/Opplæringsutvalget) og oversendes *elektronisk* til OU-fondet innen søknadsfristen.

Virksomhetene vurderer om søknadene skal anbefales eller ikke, og om søkeren innvilges permisjon med eller uten lønn for å gjennomføre tiltaket. Dersom utdanningen forutsettes avvirket på fritiden, skal dette særskilt opplyses.

Stipendmidlene overføres i sin helhet til virksomheten etter at vedtaket er fattet. Virksomheten overfører midlene til stipendiaten *når utdanningen skal igangsettes* eller *etter avtale*. I henhold til likningsmyndighetene er stipendet oppgavepliktig. Eventuelt *ubenyttede midler* tilbakeføres OU-fondet. Dette gjelder også ved avbrutt utdanning.

Forutsetning for å få tildelt stipendet er at stipendiatens *ansettelsesforhold* i Oslo kommune ikke er endret. Avsluttes ansettelsesforholdet i Oslo kommune under utdanningen, *bortfaller stipendet* i sin helhet.

7. OU-fondets behandling av søknadene

Det opprettes et eget *Stipendutvalg* på tre medlemmer med personlige varamedlemmer, hvorav én velges som leder. OU-fondets styre velger medlemmer og varamedlemmer til Stipendutvalget *innen 1. mai*.

Sittende styremedlemmer eller varamedlemmer i OU-fondets styre kan velges til medlemmer av Stipendutvalget, som skal ha minst *ett fast medlem* fra fondsstyret. Bare fast medlem kan velges som leder av utvalget. Valget skjer for ett stipendår av gangen.

Søknad om stipend avgjøres av stipendutvalget.

Stipendutvalgets vedtak er *endelig* og kan ikke påklages. Vedtaket skal være *enstemmig*. Ved uenighet treffer styret avgjørelse. Stipendutvalget kan unnlate å begrunne sine vedtak, men skal legge fram en *årsrapport* for OU-fondets styre om sitt arbeid og de hovedprinsipper som er lagt til grunn ved behandlingen av søknadene. Årsrapporten framlegges sammen med OU-fondets årsberetning.

Når stipendbehandlingen er ferdig, *underrettes* stipendiaten om vedtaket med kopi til vedkommende virksomhet.

Dersom det søkes stipend på *mer enn 20 000 kroner*, kan stipendutvalget anbefale at stipend innvilges. Søknader med slik anbefaling avgjøres av OU-fondets styre.